

Утвержден
постановлением Главы Каменского городского округа
от 05.07.2019 № 1272
«Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в муниципальные
образовательные учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования
(детские сады) в муниципальном образовании «Каменский
городской округ»

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады),
в муниципальном образовании «Каменский городской округ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), в муниципальном образовании «Каменский городской округ» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» в целях повышения качества предоставления и доступности результатов данной муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) в ходе предоставления муниципальной услуги в муниципальных дошкольных образовательных организациях, подведомственных Управлению образования Администрации МО «Каменский городской округ» (далее – Управление образования).

1.2. Основные принципы предоставления муниципальной услуги:

- бесплатность для получателя;
- единство требований к результату оказания муниципальной услуги;
- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги.

1.3. Круг заявителей:

Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних в возрасте от рождения до 7 лет, либо их уполномоченные представители, 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, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

1.4. Порядок информирования о муниципальной услуге:

1.4.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

- личного обращения;
- письменного обращения, в том числе посредством электронной почты в сети Интернет;
- обращения по телефону;
- размещения информации на официальных Интернет-сайтах;
- размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);
- размещения информации на информационных стендах в помещениях учреждений.

1.4.2. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

- о правовых актах, принятых по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- об обязательных требованиях, установленных для предоставления муниципальной услуги;
- о необходимых для предоставления муниципальной услуги документах;
- по процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о результатах проверки соответствия представленных документов установленным требованиям;
- о сроках предоставления муниципальной услуги и отдельных процедур.

1.4.3. Информирование посредством личного приема заявителей, посредством обращения по телефону, письменного обращения, в том числе посредством электронной почты в сети «Интернет» осуществляется:

- Управлением образования

Информация о местонахождении, графике работы, номерах справочных телефонов, адресе электронной почты Управления образования, размещена на официальном сайте Управления образования в сети «Интернет» <http://mouo.ru/> и на Портале gosuslugi.ru.

- Муниципальными дошкольными образовательными организациями (далее – ДО), реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Информация о местонахождении, графиках работы, номерах справочных телефонов, почтовых адресах, адресах официальных сайтов и электронной почты ДО, размещена на официальном сайте Управления образования раздел «Об управлении» в сети «Интернет» <http://mouo.ru/>.

- Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Информация о местонахождении, графиках работы, номерах справочных телефонов, почтовых адресах, адресах официальных сайтов и электронной почты МФЦ, размещена на официальном сайте Многофункционального центра Свердловской области <https://mfc66.ru>

1.4.4.В случае изменения вышеуказанного режима работы, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на официальном сайте Управления образования в сети Интернет по адресу: <http://mouo.ru/>.

1.4.5.При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время разговора не должно превышать 10 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

1.4.6.Письменные обращения заявителя рассматриваются лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения, в соответствии с Федеральным законом №59-ФЗ от 02.05.2006 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и настоящим Регламентом.

1.4.7.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Управления образования в сети Интернет по адресу: <http://mouo.ru/> и на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.4.8.На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и способы их получения заявителем, срок предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, адреса и телефоны организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

1.4.9. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги можно получить с использованием федеральной государственной информационно-коммуникационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

-Управлением образования Администрации МО «Каменский городской округ» в части приема заявлений о постановке на учет детей в целях предоставления мест в ДО, и постановки на учет детей через автоматизированную информационную систему «Е-услуги. Образование» (<https://edu.egov66.ru/>), отказе в постановке на учет, по основаниям, предусмотренным Административным регламентом, предоставление ребенку места в образовательной организации.

-Муниципальными дошкольными образовательными организациями, расположенными на территории Каменского городского округа в части приема заявлений о постановке на учет детей в целях предоставления мест в ДО, постановки на учет детей через автоматизированную информационную систему «Е-услуги. Образование» (<https://edu.egov66.ru/>), и зачисления детей в ДО, отказ в постановке на учет по основаниям, предусмотренным Административным регламентом.

-Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в части приема заявлений о постановке на учет детей в целях предоставления мест в ДО, и постановки на учет детей через автоматизированную информационную систему «Е-услуги. Образование» (<https://edu.egov66.ru/>).

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) gosuslugi.ru, на официальных сайтах Управления образования, ДО, МФЦ.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет детей, нуждающихся в определении в ДО не более 15 календарных дней со дня принятия заявления.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги в части приема заявления и постановки на электронный учёт детей, которые нуждаются в устройстве (переводе) в ДО, составляет не более 15 минут. Прием заявлений о постановке на учет и зачисления детей в ДО осуществляется круглогодично.

2.4.2. Комплектование ДО осуществляется в сроки с 1 апреля по сентябрь текущего года.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги.

2.5.1. При обращении для подачи заявления и постановки на электронный учет ребенка в Управление образования, в ДО или в МФЦ заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление по форме (Приложение №1) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- свидетельство о рождении ребенка;

- согласие на обработку персональных данных.

- а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории предъявляют только свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Документы должны быть на русском языке, либо иметь заверенный перевод на русский язык.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять документы, подтверждающие преимущественное право на прием ребенка в ДО (в соответствии с приложением №2 к настоящему Административному регламенту). Отсутствие данных документов не является основанием для отказа в постановке на учет, но при комплектовании данные дети рассматриваются в порядке общей очереди.

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

2.5.2. При обращении для зачисления ребенка впервые в ДО заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление по форме, определенной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту;

- свидетельство о рождении ребенка;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка в соответствии с Приказом Минздрава России от 10.08.2017 N 514н «О Порядке проведения профилактических медицинских осмотров несовершеннолетних».

2.5.2.1. Для перевода обучающегося из одной образовательной организации, в другие соответствующего уровня и направленности:

- а) в случае перевода обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) в другую организацию родители (законные представители) предъявляют:

- заявление о зачислении обучающегося в порядке перевода (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства;

- личное дело обучающегося;

- б) в случае прекращения деятельности организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности, приостановления действия лицензии, родители (законные представители) обучающегося представляют письменное согласие родителей (законных представителей) обучающегося на перевод.

2.5.2.2. При принятии решения о постановке ребенка на учет для предоставления места в образовательной организации производится регистрация ребенка в «Книге учета принятых заявлений о постановке на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие общеобразовательные программы дошкольного образования» (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) и в электронной базе данных о детях, поставленных на учет для зачисления в образовательную организацию.

2.5.3. Требования к документам, предоставляемым заявителем:

- тексты документов написаны разборчиво чернилами синего или черного цвета;
- фамилии, имена и отчества физических лиц написаны полностью и соответствуют документам удостоверяющим личность;
- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- срок действия документов не истёк;
- документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;
- документы представлены в полном объёме.

2.5.3.1. В случае оформления документов ненадлежащим образом специалист Управления образования, ДО, МФЦ оформляет уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту) и выдает его заявителю с предоставленными документами, указывает причину отказа.

При отказе в приеме документов специалист Управления образования, ДО, МФЦ разъясняет, что регистрация ребенка в книге учета детей и выдача регистрационной карточки ребенка будут произведены по дате повторного предъявления документов заявителем или заявителю необходимо повторно предоставить заявление о постановке ребенка на учет для зачисления в ДО.

2.5.4. ДО, специалист МФЦ, Управления образования может осуществлять прием заявления родителей (законных представителей) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.5.2 настоящего Регламента предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком образовательной организации.

2.5.5. Заявление о приеме в ДО и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ДО или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДО. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДО, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДО, ответственного за прием документов, и печатью ДО.

2.6. Запрещается требовать от заявителя предоставление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами.

2.7. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Результатом предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений, постановления на учет детей в целях предоставления мест в ДО является прием и регистрация соответствующего заявления в электронной очереди в системе «Е-услуги. Образование» (<https://edu.egov66.ru/>) и выдача заявителю расписки в получении документов.

2.7.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в части зачисления ребенка в ДО является заключение договора об образовании и издание приказа руководителя ДО о зачислении ребенка в ДО при наличии свободных мест.

2.7.3. Основанием для отказа в зачислении в дошкольную образовательную организацию является отсутствие в ДО свободных мест.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. При постановке ребенка на учет для зачисления в ДО, заявителю отказывается в приеме документов по следующим основаниям:

- заявитель не является родителем (законным представителем) ребенка;
- в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная информация либо истек срок их действия;

- возраст ребенка не соответствует возрастной категории, в отношении которой реализуется постановка на учет и зачисление детей в ДО;

- заявителем представлены не все документы, определенные п. 2.5.1 настоящего Административного регламента.

2.8.2. При зачислении ребенка в ДО, заявителю отказывается в приеме документов по следующим основаниям:

- заявителем представлены не все документы, определенные пунктом 2.5.2. настоящего Административного регламента;

- в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная информация либо истек срок их действия.

2. 9. Перечень оснований для снятия детей с электронного учета:

- обращение заявителя с заявлением о снятии ребенка с электронного учета;

- издание приказа о зачислении ребенка в ДО;

2.10. Плата при предоставлении муниципальной услуги с заявителя не взимается.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;

- времени приема граждан;

- времени перерыва на обед, технологического перерыва.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

В местах представления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

2.11.1. Инвалидам оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами, в том числе обеспечивается:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и возможность самостоятельного передвижения по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н».

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги: содержание, порядок и условия ее получения;

- комфортность ожидания муниципальной услуги: оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление;

- комфортность получения муниципальной услуги: техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение лица, уполномоченного на предоставление услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);

- бесплатность получения муниципальной услуги;

- территориальная доступность: транспортная и пешеходная;

- физическая доступность: режим работы лиц, уполномоченных оказывать муниципальную услугу;

- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

2.13.2. Показатели качества муниципальных услуг:

- оперативность оказания муниципальной услуги: соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги;

-точность обработки данных, правильность оформления документов;
-компетентность лиц, уполномоченных оказывать муниципальную услугу: профессиональная грамотность;

-количество обоснованных жалоб.

2.14. В процессе предоставления муниципальной услуги Управление образования, МФЦ и ДО должны обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации и настоящего Регламента.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.

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

- Прием заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в ДО.
- Комплектование ДО на очередной учебный год.
- Доукомплектование ДО в текущем учебном году:
- Зачисление детей в ДО.

3.2. Прием заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в ДО.

Прием заявлений о постановке на учет и зачисления детей в ДО осуществляется круглогодично.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение родителя (законного представителя) с заявлением о постановке на учет для зачисления ребенка в ДО.

Специалист Управления образования, сотрудник МФЦ, руководитель ДО или назначенное им ответственное лицо (в зависимости от места обращения заявителя) при обращении заявителя в течение 15 минут:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия законного представителя ребёнка;
- принимает заявление (Приложение № 1) с прилагаемыми документами, проверяет их на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.5.3. настоящего Административного регламента;
- сверяет данные о ребёнке (фамилия, имя, отчество ребёнка, число, месяц, год его рождения, серия, номер свидетельства о рождении, место жительства), указанные в заявлении, с данными, указанными в свидетельстве о рождении ребёнка (подлинник);
- проверяет данные, подтверждающие право на первоочередное и внеочередное определение в ДО (при наличии таких документов);
- при отсутствии оснований для отказа в приёме документов, регистрирует заявление на сайте «Е-Услуги. Образование» (<https://edu.egov66.ru/>);
- выдает родителям (законным представителям) расписку о регистрации заявления о постановке на учет ребенка для зачисления в ДО, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию. Заполняется вручную. (Приложение №3);
- в обязательном порядке информирует заявителя о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. При вынесении отказа в приеме документов для постановки на электронный учет ребенка специалист Управления образования, сотрудник МФЦ, руководитель или ответственное лицо ДО разъясняет заявителю причины отказа в приеме документов и право заявителя обжаловать данный отказ.

3.2.3. При оформлении заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ДО через Портал, заявитель самостоятельно заполняет заявление в соответствии с представленным образцом и в течение 10 дней с момента регистрации заявления на Портале предъявляет документы, необходимые для оказания услуги, в Управление образования, либо непосредственно в ДО.

Заявления, самостоятельно зарегистрированные заявителем через портал, в случае неявки заявителя в течение 10 дней в Управление образования или в ДО с подтверждающими документами, аннулируются (подлежат удалению с Портала).

3.2.4. При обращении заявителя в МФЦ, сотрудники МФЦ формируют личное дело заявителя.

Личное дело заявителя при приёме заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ДО состоит из:

- заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ДО по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту;
- копии свидетельства о рождении ребёнка и документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- копии документа, подтверждающего право на первоочередное или внеочередное предоставление места в ДО (при наличии);
- копий рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии для определения вида ДО для детей с ограниченными возможностями здоровья (при наличии).

Сформированное личное дело заявителя направляется в Управление образования в срок 3 рабочих дня.

3.3. Комплектование ДО на очередной учебный год.

3.3.1. До 1 апреля текущего года ДО предоставляют в Управление образования информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категории детей в очередном учебном году.

3.3.2. В соответствии с представленной информации из ДО, специалист Управления образования проводит комплектование на очередной учебный год в системе «Е-услуги. Образование» (<https://edu.egov66.ru/>).

Распределение мест в ДО осуществляется в порядке очередности с учетом наличия вакантных мест в соответствующем ДО (указанном заявителем), возраста ребенка, права на первоочередное или внеочередное предоставление места в ДО в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.3.3. В срок до 1 мая текущего года, специалист Управления образования направляет сформированные списки детей, которым предоставляются вакантные места, в соответствующие ДО.

3.3.4. Руководители ДО на основании полученных списков сообщают родителям (законным представителям) о предоставлении места в ДО их ребенку любым общедоступным способом.

3.3.5. Информация по итогам комплектования размещается также на сайте и в фойе Управления образования, на сайте и информационном стенде ДО.

3.3.6. Заявители обязаны принять решение о посещении (отказе от посещения) ребенком ДО и сообщить о принятом решении в ДО в срок до 1 июня текущего года.

Отказ заявителем оформляется на имя начальника Управления образования в письменном виде и представляется в Управление образования либо в ДО, в которую был распределен его ребенок. Освободившееся место передается следующему по очереди ребёнку, с учётом права на льготное устройство, в порядке доукомплектования.

3.4. Доукомплектование ДО в текущем учебном году.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является появление свободных мест в группах ДО.

3.4.2. Руководитель ДО направляет информацию о соответствующих изменениях в Управление образования.

3.4.3. Специалист Управления образования проводит доукомплектование ДО в порядке, определенном пунктом 3.3.2. настоящего Административного регламента.

3.4.4. Информирование о результате исполнения административной процедуры осуществляется непосредственно при личном обращении заявителя в Управление образования или в ДО, либо по телефону. Уведомление также может быть направлено заявителю по электронной почте или в форме сообщения в «Личный кабинет» на Портале.

3.5. Зачисление детей в ДО.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение родителя (законного представителя) с заявлением о зачислении ребенка в ДО и представление полного пакета документов, перечисленных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента в срок не позднее 50 рабочих дней с момента получения консультации по вопросу порядка приема ребенка в ДО.

3.5.2. Руководитель ДО:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- принимает заявление с прилагаемыми документами, проверяет их на соответствие требованиям, установленным настоящим регламентом, заверяет копии представленных документов с оригиналов;
- заключает договор с заявителем и издает приказ о зачислении ребенка в ДО;

- знакомит заявителя с Уставом, лицензией, образовательными программами, реализуемыми ДО, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

- разъясняет заявителю причины снятия с электронного учета в системе «Е-услуги. Образование» в случае, если получателем услуги в установленный срок не представлены документы, определенные п.2.5.2. настоящего Административного регламента.

3.5.3. После заключения договора руководитель ДО или уполномоченное им должностное лицо актуализирует информацию об обращении заявителя в системе «Е-услуги. Образование» и вводит сведения о зачислении ребенка в ДО.

4. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

4.1. 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.

4.2. МФЦ осуществляют:

4.2.1. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, их регистрацию в ведомственной автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» в момент обращения заявителя;

4.2.2. 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;

4.2.3. Представление интересов органов, предоставляющих муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;

4.2.4. 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;

4.2.5. 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;

4.2.6. Выдачу заявителям расписки о регистрации заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ДО;

4.2.7. Прием, 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.

4.2.8. Иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

4.3. 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.

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

4.4.1. 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;

4.4.2. Обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с действующим законодательством, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

4.4.3. При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги 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;

4.4.4. Соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

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

4.5. МФЦ, его сотрудники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

4.5.1. За полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя;

4.5.2. За своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя;

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

4.6. 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.

5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

5.1. Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги ДО осуществляет Управление образования.

5.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав детей и родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных специалистов.

5.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Управления образования) и внеплановыми, которые осуществляются при поступлении жалоб заявителей.

5.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления образования, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление обращений физических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

5.5. Проверка полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляется комиссией, которая формируется на основании приказа Управления образования. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5.6. Результаты проверки нарушений в осуществлении муниципальной услуги доводятся до заявителей в письменной форме.

5.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав родителей (законных представителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.8. Специалист, ответственный за осуществление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципальной услуги.

5.9. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

- в Управление образования Администрации Каменского городского округа соответствии с режимом работы
- в порядке личного обращения в соответствии с режимом работы Управления образования;
- в порядке письменного обращения в Управление образования в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе через официальный сайт - <http://kamensk-adm.ru/>

6. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ОРГАНОВ И УЧРЕЖДЕНИЙ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ.

6.1. Заявитель может обратиться с жалобой на Управление образования, ДО, МФЦ (далее - орган), их должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе в следующих случаях:

6.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

6.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

6.1.3. Требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Каменского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

6.1.4. Отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Каменского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

6.1.5. 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 Свердловской области, муниципальными правовыми актами Каменского городского округа;

6.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Каменского городского округа;

6.1.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

6.1.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены муниципальными правовыми актами Каменского городского округа;

6.1.10. 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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

6.2. Жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, может быть направлена для рассмотрения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр.

6.3. Время приема жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг таким органом.

6.4. Прием жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональным центром в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в любом многофункциональном центре.

Время приема жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональным центром должно совпадать со временем работы многофункционального центра.

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.

6.5. 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.

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

6.6.1. Официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

6.6.2. Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

6.6.3. 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);

6.6.4. Сети Интернет.

При подаче жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, в электронной форме документы, указанные в пункте 6.5. раздела 6 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

6.7. Жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, должна содержать:

6.7.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

6.7.2. Фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в пункте 6.6.3 раздела 6 настоящего Административного регламента);

6.7.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

6.7.4. 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.

6.8. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

6.8.1. Оснащение мест приема жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу;

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

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

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

6.9. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, определяет должностных лиц и (или) работников, уполномоченных рассматривать жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу. Указанные должностные лица и (или) работники обеспечивают прием и рассмотрение жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

6.10. Жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

6.11. Жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействий) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги.

6.12. Жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения указанной жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

6.13. По результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, уполномоченный на ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

6.13.1. Жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, удовлетворяется, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Каменского городского округа;

6.13.2. В удовлетворении жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного на рассмотрение жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

При удовлетворении жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, орган, уполномоченный на ее рассмотрение, 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.

6.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, была направлена способом, указанным в пункте 6.6.3. настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством информационной системы досудебного обжалования.

6.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, указываются:

6.15.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу на орган, предоставляющий муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу;

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

6.15.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

6.15.4. Основания для принятия решения по жалобе;

6.15.5. Решение, принятое по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу;

6.15.6. В случае, если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, признана подлежащей удовлетворению:

- сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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;

6.15.7. В случае, если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, признана не подлежащей удовлетворению, – аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

6.15.8. Сведения о порядке обжалования решения, принятого по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, подписывается уполномоченным на рассмотрение указанной жалобы должностным лицом в соответствии с пунктом 6.11. настоящего Административного регламента.

6.16. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, дополнительно может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение указанной жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

6.17. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, уполномоченный на рассмотрение жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении указанной жалобы в следующих случаях:

6.17.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу, о том же предмете и по тем же основаниям;

6.17.2. Подача жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6.17.3. Наличие решения по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету указанной жалобы;

6.17.4. Признание правомерными решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги.

6.18. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, уполномоченный на рассмотрение жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить указанную жалобу без ответа в следующих случаях:

6.18.1. Наличие в жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу, нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи. В данном случае уполномоченный на рассмотрение указанной жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, сообщает заявителю, направившему такую жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

6.18.2. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

6.19. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, уполномоченный на рассмотрение жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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.

6.20. Заявитель может обратиться с жалобой на многофункциональный центр в том числе в следующих случаях:

6.20.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса на предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональном центре при однократном обращении заявителя;

6.20.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

6.20.3. Требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;

6.20.4. Отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;

6.20.5. 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 Свердловской области, муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления;

6.20.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления;

6.20.7. Отказ многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных многофункциональным центром, работником многофункционального центра опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

6.20.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

6.20.9. 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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных

заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

6.21. Жалоба на многофункциональный центр может быть направлена в многофункциональный центр в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, а также по почте.

Жалобу на многофункциональный центр также возможно подать учредителю многофункционального центра в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, а также по почте.

6.22. Прием жалоб на многофункциональный центр в письменной форме на бумажном носителе осуществляется многофункциональным центром по месту предоставления муниципальной услуги.

Время приема жалоб на многофункциональный центр должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг многофункциональным центром.

Прием жалоб на многофункциональный центр учредителем многофункционального центра в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб на многофункциональный центр учредителем многофункционального центра должно совпадать со временем работы учредителя.

6.23. В случае подачи жалобы на многофункциональный центр при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба на многофункциональный центр подается через представителя заявителя, представляются документы, указанные в пункте 6.5.раздела 6 настоящего Административного регламента.

6.24. В электронной форме жалоба на многофункциональный центр может быть направлена посредством:

6.24.1. Официального сайта многофункционального центра в сети Интернет;

6.24.2. Официального сайта учредителя многофункционального центра в сети Интернет;

6.24.3. Единого портала;

6.24.4. Сети Интернет.

6.25. Жалоба на многофункциональный центр должна содержать:

6.25.1. Наименование многофункционального центра, фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

6.25.2. Фамилию, имя, отчество (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;

6.25.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) многофункционального центра, руководителя и (или) работника многофункционального центра;

6.25.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) многофункционального центра, руководителя и (или) работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.26. Многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра обеспечивают:

6.26.1. Оснащение мест приема жалоб на многофункциональный центр;

6.26.2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра, руководителя и (или) работников многофункционального центра посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг или другом демонстрационном оборудовании, а также на официальных сайтах многофункционального центра в сети Интернет;

6.26.3. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра, руководителя и (или) работников многофункционального центра, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

6.27. Многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб на многофункциональный центр в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

Жалобы на многофункциональный центр не подлежат включению в региональный реестр жалоб информационной системы досудебного обжалования.

6.28. Жалоба на многофункциональный центр, поступившая в многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его руководителя и работников не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Ведение журнала учета жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его руководителя и работников осуществляется по форме и в порядке, установленным правовым актом многофункционального центра, учредителя многофункционального центра.

6.29. Жалоба на многофункциональный центр рассматривается должностным лицом многофункционального центра, уполномоченным на прием и рассмотрение указанной жалобы.

Жалоба на руководителя многофункционального центра рассматривается учредителем многофункционального центра в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

6.30. Жалоба на многофункциональный центр подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

6.31. Многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, уполномоченные на рассмотрение жалобы на многофункциональный центр, по результатам рассмотрения указанной жалобы принимают одно из следующих решений:

6.31.1. Жалоба на многофункциональный центр удовлетворяется, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления;

6.31.2. В удовлетворении жалобы на многофункциональный центр отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, уполномоченного на рассмотрение жалобы на многофункциональный центр.

При удовлетворении жалобы на многофункциональный центр, уполномоченный на ее рассмотрение многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра принимают 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.

6.32. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на многофункциональный центр направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

6.33. В ответе по результатам рассмотрения жалобы на многофункциональный центр указываются:

6.33.1. Наименование многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, рассмотревших жалобу на многофункциональный центр, должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, принявшего решение по жалобе на многофункциональный центр;

6.33.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

6.33.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

6.33.4. основания для принятия решения по жалобе на многофункциональный центр;

6.33.5. Решение, принятое по жалобе на многофункциональный центр;

6.33.6. В случае, если жалоба на многофункциональный центр признана подлежащей удовлетворению:
- сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- информация о действиях, осуществляемых многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги с извинениями за доставленные неудобства, а также информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

6.33.7. В случае, если жалоба на многофункциональный центр признана не подлежащей удовлетворению, – аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

6.33.8. Сведения о порядке обжалования решения, принятого по жалобе на многофункциональный центр.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы на многофункциональный центр подписывается уполномоченным на рассмотрение указанной жалобы должностным лицом многофункционального центра,

учредителя многофункционального центра в соответствии с пунктом 6.27. настоящего Административного регламента.

6.34. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы на многофункциональный центр дополнительно может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

6.35. Многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра отказывают в удовлетворении жалобы на многофункциональный центр в следующих случаях:

6.35.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе на многофункциональный центр о том же предмете и по тем же основаниям;

6.35.2. Подача жалобы на многофункциональный центр лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6.35.3. Наличие решения по жалобе на многофункциональный центр, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, в отношении того же заявителя и по тому же предмету указанной жалобы;

6.35.4. Признание правомерными решений и действий (бездействия) многофункционального центра, руководителя и (или) работников многофункционального центра.

6.36. Многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, уполномоченные на рассмотрение жалобы на многофункциональный центр, вправе оставить указанную жалобу без ответа в следующих случаях:

6.36.1. Наличие в жалобе на многофункциональный центр нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи. В данном случае многофункциональный центр, уполномоченный на рассмотрение жалобы на многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, сообщают заявителю, направившему жалобу на многофункциональный центр, о недопустимости злоупотребления правом;

6.36.2. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы на многофункциональный центр, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе на многофункциональный центр.

6.37. Многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, уполномоченный на рассмотрение жалобы на многофункциональный центр, сообщают заявителю об оставлении такой жалобы без ответа в течение трех дней со дня регистрации указанной жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению».

Приложение №1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
муниципальные образовательные организации,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования (детские сады)
в муниципальном образовании «Каменский
городской округ»

Начальнику Управления образования
администрации Каменского городского
округа _____

Мать _____

Отец _____

Проживающих по адресу:

домашний телефон, сотовый

Заявление
о постановке на учет для зачисления ребенка
в образовательную организацию, реализующую
основную образовательную программу
дошкольного образования (детский сад)

Прошу поставить на учет для зачисления моего ребенка

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

В дошкольное образовательное учреждение

(наименование ДОО, реализующего основную образовательную программ
дошкольного образования, являющегося основным для заявителя)

в дошкольное образовательное учреждение

(наименование ДОО, реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования, являющихся дополнительным для заявителя)

Наличие детей в семье всего: _____

Преимущественное право на зачисление в ДОО: имею/не имею (нужное подчеркнуть).

Преимущественное право на зачисление в ДОО на основании

ПРИМЕЧАНИЕ:

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие Управлению образования Администрации Каменского городского округа/ДОО _____ на обработку моих/моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующему законодательству Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.

Дата подачи заявления: " __ " _____ 20__ г.

**Категории детей, имеющих внеочередное/первоочередное право
на зачисление в ДО**

| N п/п | Наименование льготной категории | Нормативный акт | Документы, подтверждающие льготу |
|---|--|---|---|
| 1. ИМЕЮТ ПРАВО НА ВНЕОЧЕРЕДНОЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕСТА В ДО | | | |
| 1. | Дети погибших (пропавших без вести), умерших ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации | Постановления Правительства РФ: -от 31.05.2000 N 424 "О предоставлении дополнительных гарантий и компенсаций военнослужащим, сотрудникам органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, сотрудникам уголовно-исполнительной системы и гражданскому персоналу Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, выполняющим задачи на территории Северо-Кавказского региона", - от 09.02.2004 N 65 (п. 14) "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации" | Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда. |
| 2. | Дети военнослужащих 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, лиц, получивших инвалидность в связи с выполнением служебных обязанностей | Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 N 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей" | 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 N 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 | Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и специалистам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» | Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда |

| | | | |
|---|---|--|------------------------------------|
| 5. | Дети прокуроров и следователей | Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 (п. 5 ст. 44) "О прокуратуре Российской Федерации"; Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» | Справка с места работы (службы) |
| 6. | Дети судей | Федеральный закон от 26.06.1992 N 3132-1 (п. 3 ст. 19) "О статусе судей в Российской Федерации" | Справка с места работы |
| 7. | Дети граждан, подвергшихся радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС | Закон РФ от 15.05.1991 N 1244-1 (п. 12 ст. 14) "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" | Удостоверение |
| 8. | 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 N 2123-1 | Удостоверение |
| 2. ИМЕЮТ ПРАВО НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕСТ ДЛЯ ДЕТЕЙ В ДО НЕ ПОЗДНЕЕ МЕСЯЧНОГО СРОКА С МОМЕНТА ОБРАЩЕНИЯ | | | |
| 9. | Дети граждан, уволенных с военной службы | Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ (п. 5 ст. 23) "О статусе военнослужащих" | Удостоверение, военный билет |
| 3. ИМЕЮТ ПРАВО НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕСТ ДЕТЯМ В ДО В ТЕЧЕНИЕ ТРЕХ МЕСЯЦЕВ СО ДНЯ ОБРАЩЕНИЯ СОТРУДНИКОВ | | | |
| 10. | Дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ | Федеральный закон от 30 декабря 2012 года N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" | Справка с места работы (службы) |
| 4. ИМЕЮТ ПРАВО НА ПЕРВООЧЕРЕДНОЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕСТ В ДО (НЕ ПОЗДНЕЕ 6 МЕСЯЦЕВ СО ДНЯ ОБРАЩЕНИЯ) | | | |
| 11. | Дети военнослужащих | Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ (п. 6 ст. 19) "О статусе военнослужащих" | Удостоверение, военный билет |
| 12. | Дети сотрудников полиции | Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) "О полиции" | Справка с места работы (службы) |
| 13. | Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей | Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) "О полиции" | Медицинское свидетельство о смерти |
| 14. | Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции | Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) "О полиции" | Медицинское свидетельство о смерти |
| 15. | 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 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) "О полиции" | Копия трудовой книжки |

| | | | |
|-----|---|--|--|
| 16. | 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 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) "О полиции" | Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти |
| 17. | Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 12 - 16 | Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) "О полиции" | Копия трудовой книжки |
| 18. | Дети сотрудников Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, уголовно-исполнительной системы, таможенных органов, лиц начальствующего состава федеральной фельдъегерской связи, лиц, уволенных со службы в федеральных органах налоговой полиции | - Федеральный закон от 21.12.1994 N 69-ФЗ "О пожарной безопасности" (с изменениями и дополнениями), - Федеральный закон от 21.07.1997 N 114-ФЗ "О службе в таможенных органах Российской Федерации", - Федеральный закон от 03.04.1995 N 40-ФЗ "О федеральной службе безопасности", - Закон РФ от 21.07.1993 N 5473-1 "Об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы", - Постановление Правительства РФ от 26.04.2008 N 312 "О внесении изменений в Правила осуществления отдельных выплат военнослужащим, сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, уголовно-исполнительной системы, таможенных органов, лицам начальствующего состава федеральной фельдъегерской связи, лицам, уволенным со службы в федеральных органах налоговой полиции" | Справка с места работы (службы) |
| 19. | Дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом | Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов" | Справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом |
| 20. | Дети из многодетных семей | Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей" | Удостоверение, свидетельства о рождении детей |

Приложение №3
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
муниципальные образовательные организации,
реализующие основную общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады) в
муниципальном образовании «Каменский городской
округ»

Расписка
о регистрации заявления о постановке на учет ребенка
для зачисления в ДО

регистрационный № ___/ _____ от «___» _____ 20__ г.

Выдан на ребёнка _____ и
подтверждает, что он поставлен на электронный учёт в автоматизированной
информационной системе «Е-услуги. Образование» для последующего предоставления места
в ДО _____.

Для окончательного решения вопроса о зачислении ребенка в ДО заявителю необходимо в
период с мая по август уточнять информацию о выделении места непосредственно в ДО,
либо в Управлении образования.

должность подпись расшифровка лица, выдавшего талон

Приложение №4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) в муниципальном образовании «Каменский городской округ»

Заведующему _____

(наименование образовательного учреждения)

(Ф.И.О. заведующего)

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

Телефон: _____

Заявление

о зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)

Прошу зачислить

в _____
(наименование образовательного учреждения)

(Ф.И.О. ребенка)

1. Дата рождения ребенка: " __ " _____ 20__ г.

2. Место рождения ребенка: _____

3. Сведения о родителях (законных представителях):

Отец _____

Мать _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)

4. Адрес места жительства ребенка: _____

5. Адрес места жительства родителей (законных представителей):

6. Контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка:

Отец _____

Мать _____

С Уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен.

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись заявителя)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие ДООУ _____ на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, передачу в случаях, установленных соответствующими нормативными правовыми актами, на бумажном и электронном носителях с обеспечением конфиденциальности наших (моих) персональных данных и персональных данных нашего (моего) ребенка, сообщаемых нами (мною) в настоящем заявлении и содержащихся в прилагаемых нами (мною) к данному заявлению документах (копиях документов), в целях осуществления учета детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования на период до отчисления нашего (моего) ребенка из списочного состава обучающихся ДООУ _____.

В случаях нарушения ДООУ _____ наших (моих) прав и законных прав и законных интересов нашего (моего) ребенка при обработке вышеуказанных персональных данных, данное в настоящем заявлении нами (мною) согласие на обработку таких персональных данных может быть нами (мною) отозвано путем подачи в ДООУ _____ соответствующих письменных заявлений.

В случаях, когда указанные в настоящем заявлении персональные данные изменятся, станут устаревшими, недостоверными, мы (я) будем производить их уточнение путем подачи в ДООУ _____ соответствующего письменного заявления.

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись заявителя)

Дата подачи заявления: " __ " _____ 20__ г. _____
(Ф.И.О. заявителя) (подпись заявителя)

Приложение № 5
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады) в
муниципальном образовании «Каменский
городской округ»

Заведующему _____

(наименование образовательного учреждения)

(Ф.И.О. заведующего)

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

Заявление

на зачисление в порядке перевода из организации, осуществляющую образовательную
деятельность по образовательной программе дошкольного образования в другую организацию
осуществляющую образовательную
деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности по
инициативе родителей (законных представителей)

Прошу зачислить в порядке перевода

из _____

(Наименование исходного образовательного учреждения)

в _____

(наименование принимающего образовательного учреждения)

(Ф.И.О. ребенка)

1. Дата рождения ребенка: " __ " _____ 20__ г.

2. Место рождения ребенка: _____

3. Сведения о родителях (законных представителях):

Отец _____

Мать _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)

4. Адрес места жительства ребенка:

5. Адрес места жительства родителей (законных представителей):

6. Контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка:

Отец _____

Мать _____

С Уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен.

(Ф.И.О. заявителя) (подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя) (подпись заявителя)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие ДОО _____ на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, передачу в случаях, установленных соответствующими нормативными правовыми актами, на бумажном и электронном носителях с обеспечением конфиденциальности наших (моих) персональных данных и персональных данных нашего (моего) ребенка, сообщаемых нами (мною) в настоящем заявлении и содержащихся в прилагаемых нами (мною) к данному заявлению документах (копиях документов), в целях осуществления учета детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования на период до отчисления нашего (моего) ребенка из списочного состава обучающихся ДОО _____.

В случаях нарушения ДОО _____ наших (моих) прав и законных прав и законных интересов нашего (моего) ребенка при обработке вышеуказанных персональных данных, данное в настоящем заявлении нами (мною) согласие на обработку таких персональных данных может быть нами (мною) отозвано путем подачи в ДОО _____ соответствующих письменных заявлений.

В случаях когда указанные в настоящем заявлении персональные данные изменятся, станут устаревшими, недостоверными, мы (я) будем производить их уточнение путем подачи в ДОО _____ соответствующего письменного заявления.

(Ф.И.О. заявителя) (подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя) (подпись заявителя)

Дата подачи заявления: " __ " _____ 20__ г. _____
(Ф.И.О. заявителя) (подпись заявителя)

Приложение № 6

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) в муниципальном образовании «Каменский городской округ»

Книга учета принятых заявлений о постановке на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие общеобразовательные программы дошкольного образования

| № п/п | Дата подачи заявления | Фамилия, имя, отчество родителя | Фамилия, имя, ребенка | Дата рождения ребенка | Домашний адрес | Примечание |
|-------|-----------------------|---------------------------------|-----------------------|-----------------------|----------------|------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Приложение № 7
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады) в
муниципальном образовании «Каменский
городской округ»

(Ф.И.О. заявителя, адрес)

№ ____ " ____ " _____ 20__ г.

Уведомление

об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию,
реализующую образовательную программу
дошкольного образования

Настоящим уведомляю, что по заявлению о постановке на учет для
зачисления ребенка в _____
наименование образовательного учреждения

от _____ принято решение об отказе (приостановлении) в
_____ дата
постановке _____

_____ Ф.И. ребенка
на учет для зачисления в образовательную организацию в связи с _____

_____ (указать причины отказа)

Руководитель

_____/_____/_____
подпись / расшифровка подписи