**ГЛАВА КАМЫШЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

 **Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

от 23.01.2015 года № 12-Р

г. Камышлов

***О внесении изменений в Административный регламент Комитета по образованию, культуре, спорту и делам молодежи администрации Камышловского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (новая редакция), утвержденный распоряжением главы Камышловского городского округа от 27 февраля 2014 года №77-Р (с изменениями, внесенными распоряжением главы Камышловского городского округа от 26 июня 2014 года №196-Р)***

На основании Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ (редакция от 28.12.2013 года) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями, вступившими в законную силу с 03 января 2014 года), Указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года №601, руководствуясь распоряжением главы Камышловского городского округа от 28 ноября 2014 года №442-Р «О внесении изменений в административные регламенты предоставления государственных и муниципальных услуг, особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах», Устава Камышловского городского округа (принят Решением Камышловской городской Думы от 26 мая 2005 года №257) (редакция от 30 апреля 2014 года) (зарегистрировано в ГУ Минюста РФ по Уральскому федеральному округу 21 ноября 2005 года) (с изменениями и дополнениями, вступившим в силу 01 июля 2014), в целях исполнения письма Министерства экономики Свердловской области от 21 апреля 2014 года № 09-08-03-04/3283 «О направлении Методических рекомендаций», для получения муниципальных услуг по принципу «единого окна» по месту пребывания,

1. Внести в Административный регламент Комитета по образованию, культуре, спорту и делам молодежи администрации Камышловского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (новая редакция), утвержденный распоряжением главы Камышловского городского округа от 27 февраля 2014 года №77-Р (с изменениями внесенными распоряжением главы Камышловского городского округа от 26 июня 2014 года №196-Р) следующие изменения:

1.1. Подпункт 2.2.3.4 подраздела 2.2 раздела 2 изложить в следующей редакции: «При исполнении данного регламента часть функций может быть исполнена с участием многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее- МФЦ). При подаче запроса в МФЦ, лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является работник МФЦ.

Место нахождения МФЦ, расположенного в Камышловском городском округе: 624860, Свердловская область, г. Камышлов, ул. Ленинградская, 12; почтовый адрес: 624860, Свердловская область, г. Камышлов, ул. Ленинградская, 12.

По телефону Единого контакт- центра МФЦ: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный), телефон приемной МФЦ, расположенного в Камышловском городском округе: 8 (34375) 5-01-90.

На официальном сайте МФЦ: [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru)

График работы специалистов по предоставлению муниципальной услуги: понедельник- пятница, с 09:00-18:00; четверг, с 09:00-20:00; суббота, с 09:00-14:00, воскресенье- выходной день».

1.2. Подраздел 2.7 раздела 2 дополнить подпунктом 2.7.4 следующего содержания: «Заявитель имеет право представить заявление с приложением документов в МФЦ».

1.3. Подраздел 2.16 раздела 2 дополнить после всего текста абзацами следующего содержания:

«- возможность обращения заявителей за получением услуги через МФЦ;

- обращение в досудебном порядке и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников образовательных учреждений, Комитета, Центра, МФЦ».

 1.4. Главу III дополнить пунктом 5 следующего содержания: «По муниципальной услуге МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через МФЦ;

- информирование заявителей о месте нахождения образовательных учреждений, органа управления образованием, режиме их работы и контактных телефонах;

- прием письменных заявлений заявителей;

- выдачу результата предоставления услуги».

 1.5. Главу III дополнить пунктом 6 следующего содержания: «Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление и необходимые документы (в соответствии с Административным регламентом).

Проверка наличия у заявителя документа, удостоверяющего личность, осуществляется оператором МФЦ в общем порядке при оформлении заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги. Документ после проверки возвращается заявителю. При отсутствии документа, удостоверяющего личность заявителя, прием письменного заявления заявителя в МФЦ не производится.

МФЦ выдает заявителю один экземпляр заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Оператор МФЦ проверяет правильность и полноту заполнения заявления, регистрирует принятое заявление путем проставления штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

В случае, когда заявитель представляет копию документа с предъявлением оригинала, оператор МФЦ сверяет с оригиналом, ставит прямоугольный штамп «С подлинным сверено» и возвращает оригинал заявителю.

Принятые от заявителя заявление и документы передаются в образовательное учреждение на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон). При приеме документов проверяется правильность заполнения заявления и комплектность приложенных к заявлению документов. В случае если к заявлению не приложены документы, обозначенные в заявлении, как прилагаемые, прием документов от МФЦ не производится.

Специалист МФЦ запрашивает при необходимости в порядке межведомственного взаимодействия в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов в журнале регистрации документы, указанные в настоящем регламенте.

В случае осуществления МФЦ межведомственного запроса, полученные от заявителя документы хранятся в МФЦ в течение срока, отведенного для получения ответа на межведомственный запрос и передаются в общеобразовательные учреждения вместе с ответом на межведомственный запрос. Если ответ не получен в срок, установленный законодательством, к пакету документов, передаваемых в общеобразовательные учреждения, МФЦ прикладывает уведомление об отсутствии ответа на межведомственный запрос.

Образовательное учреждение передает в МФЦ для организации выдачи заявителю по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон), результат предоставления услуги, в последний день окончания срока предоставления услуги».

1.6. Главу III дополнить пунктом 7 следующего содержания: «Результат предоставления услуги выдается заявителю в срок, установленный административным регламентом, исчисляемый со дня приема заявления и документов в МФЦ».

 1.7. Главу III дополнить пунктом 3.4.7 следующего содержания: «Специалист МФЦ обеспечивает выдачу заявителю результата муниципальной услуги лично под роспись.

 Специалист, ответственный за выдачу документов, удостоверятся, что получателем результата предоставления муниципальной услуги является именно то лицо, на чье имя он оформлен, либо лицо, на которое надлежащим образом оформлена доверенность на получение такого результата».

 1.8. Главу V дополнить пунктом 5.14 следующего содержания: «Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги может быть подана через МФЦ.

 Жалоба, поступившая в письменной форме, подлежит обязательной регистрации в журнале входящей корреспонденции не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера».

1.9. В строку 4 Приложения №1 «Перечень органов, муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу» внести следующие изменения:

1.9.1. В графе «Наименование органа, муниципальных учреждений и организаций» прописать: «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.9.2. В графе «Почтовый индекс, адрес учреждения» изложить текст в следующей редакции: «624860, Свердловская область, г. Камышлов, ул. Ленинградская, 12; почтовый адрес: 624860, Свердловская область, г. Камышлов, ул. Ленинградская, 12».

1.9.3. Текст графы «Номера телефонов для справок» изложить в следующей редакции: «Телефон Единого контакт- центра МФЦ: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный), телефон приемной МФЦ, расположенного в Камышловском городском округе: 8 (34375) 5-01-90».

1.9.4. Текст графы «Время работы» изложить в следующей редакции: «понедельник- пятница, с 09:00-18:00; четверг, с 09:00-20:00; суббота, с 09:00-14:00, воскресенье- выходной день».

1.9.5. Текст графы «Адрес электронной почты, сайта (при наличии)» изложить в следующей редакции: «[www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru)».

 2. Утвердить Административный регламент Комитета по образованию, культуре, спорту и делам молодежи администрации Камышловского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (новая редакция), утвержденный распоряжением главы Камышловского городского округа от 27 февраля 2014 года №77-Р (с изменениями, внесенными распоряжением главы Камышловского городского округа от 26 июня 2014 года №196-Р) в новой редакции (прилагается).

 3. Опубликовать данное распоряжение в газете «Камышловские известия» и разместить на официальном сайте Камышловского городского округа в информационно- телекоммуникационной сети Интернет.

 4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации Камышловского городского округа по социальным вопросам Половникова А.В.

И.о. главы администрации

Камышловского городского округа М.М. Пушкарев

|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДЕН**распоряжением и.о. главы администрацииКамышловского городского округаот 23.01.2015 года № 12-Р |

**Административный регламент**

**Комитета по образованию, культуре, спорту и делам молодежи**

 **администрации Камышловского городского округа**

**по предоставлению муниципальной услуги**

 **«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

**(новая редакция)**

**I. Общие положения**

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», далее - Регламент, разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет последовательность осуществления действий (административных процедур) и сроки при ее оказании.
	2. Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги, включая обращения заявителей, оформление и регистрация документов, получение результатов предоставления административных процедур, а также рассмотрение жалоб (претензий) получателей муниципальной услуги.
	3. Разработчиком административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» является Комитет по образованию, культуре, спорту и делам молодежи администрации Камышловского городского округа.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

* 1. **Наименование муниципальной услуги**
		1. Муниципальная услуга: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - муниципальная услуга).
	2. **Наименования органов, муниципальных учреждений и организаций, предоставляющих муниципальную услугу и участвующих в предоставлении муниципальной услуги**
		1. Орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги: Комитет по образованию, культуре, спорту и делам молодежи администрации Камышловского городского округа (далее – Комитет).

 В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет на требование от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением главы Камышловского городского округа.

* + 1. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1):

2.2.2.1. Комитет.

2.2.2.2. Муниципальное казенное учреждение «Центр обеспечения деятельности городской системы образования» (далее - ЦОДГСО).

2.2.2.3.Муниципальные образовательные учреждения (организации), реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - детские сады).

 2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги органы и организации выполняют следующие функции:

 2.2.3.1. Комитет:

* организует, регулирует и контролирует деятельность детских садов, ЦОДГСО при формировании базы данных очередников для предоставления мест детям в детских садах и автоматизированном (либо ручном) распределении (постоянных и временных) мест для очередников с учетом даты регистрации в очереди, наличия права на внеочередное и первоочередное предоставление мест для детей в детских садах в соответствии с действующим законодательством РФ и Свердловской области, возраста ребенка, направленности группы;
* регулирует и контролирует деятельность детских садов по зачислению детей в группы;
* утверждает результаты автоматизированного распределения мест;
* контролирует ведение документации в части комплектования детских садов детьми дошкольного возраста в соответствии с нормативными правовыми документами;
* ведет прием заявителей по вопросам комплектования детьми дошкольного возраста детских садов.

 2.2.3.2. ЦОДГСО:

* осуществляет сбор информации о наличии вакантных мест в детских садах и вносит ее в автоматизированную информационную систему;
* формирует базу данных очередников для предоставления мест детям в детских садах;
* осуществляет автоматизированное (либо ручное) распределение (постоянных и временных) мест для очередников с учетом даты регистрации в очереди, наличия права на внеочередное и первоочередное предоставление мест для детей в детских садах;
* формирует и направляет в Комитет списки детей, принимавших участие в автоматизированном распределении мест, на утверждение;
* информирует заявителей о вакантных местах, как временных, так и постоянных, в детских садах путем размещения информации в средствах массовой информации, на сайте администрации Камышловского городского округа и ЦОДГСО;
* формирует на основании утвержденных Комитетом списков и направляет в электронном виде в детские сады бланки направлений в детский сад (далее - Направление) для организации приема детей в детский сад;
* осуществляет процедуры, связанные с переводом детей из одного детского сада в другой;
* информирует заявителей по вопросам комплектования детьми дошкольного возраста детских садов;
* вводит сведения о зачисленных детях в автоматизированную информационную систему.

 2.2.3.3. Детские сады:

* + принимает документы у заявителя для регистрации в электронной базе данных очередников;
	+ вносит сведения о ребенке в электронную базу данных очередников на основании документов, указанных в приложении № 4 настоящего регламента;
	+ извещают заявителя о предоставленном месте для ребенка в детском саду;
	+ принимают документы от заявителя для зачисления ребенка в детский сад по итогам автоматизированного распределения;
	+ издают приказ о зачислении ребенка в детский сад;
	+ предоставляют в Комитет сведения о наличии вакантных мест в детских садах.

2.2.3.4. При исполнении данного регламента часть функций может быть исполнена с участием многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее- МФЦ). При подаче запроса в МФЦ, лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является работник МФЦ.

Место нахождения МФЦ, расположенного в Камышловском городском округе: 624860, Свердловская область, г. Камышлов, ул. Ленинградская, 12; почтовый адрес: 624860, Свердловская область, г. Камышлов, ул. Ленинградская, 12.

По телефону Единого контакт- центра МФЦ: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный), телефон приемной МФЦ, расположенного в Камышловском городском округе: 8 (34375) 5-01-90.

На официальном сайте МФЦ: [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru)

График работы специалистов по предоставлению муниципальной услуги: понедельник- пятница, с 09:00-18:00 (за исключением четверга); четверг, с 09:00-20:00; суббота, с 09:00-14:00, воскресенье- выходной день.

* 1. **Заявители муниципальной услуги**
		1. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица: граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.
		2. К заявителям относятся родители, опекуны или иные законные представители ребенка, реализующие в его интересах право ребенка на образование.
		3. Заявителем может быть уполномоченный представитель ребенка, действующий от имени законного представителя ребенка на основании доверенности, заверенной рукописной подписью законного представителя ребенка и не требующей нотариального заверения.
		4. Получателями муниципальной услуги являются дети, проживающие на территории Камышловского городского округа:
		+ дети от рождения до достижения ребенком возраста 7 лет на 1 сентября календарного года;
		+ дети старше 7 лет, но не старше 8 лет при наличии заключения психолого-медико-педагогической комиссии (далее - заключение ПМПК).
		1. В порядке исключения получателями муниципальной услуги могут быть дети, проживающие на территории муниципального образования «Камышловский муниципальный район»:
		+ дети от 3-х лет до достижения ребенком возраста 7 лет на 1 сентября календарного года.
	2. **Способы предоставления муниципальной услуги**
		1. Муниципальная услуга может быть оказана следующими способами:

2.3.1.1. Очным способом - заявитель лично обращается в любой детский сад (для регистрации в электронной базе данных очередников) и представляет документы, указанные в приложении № 4, на бумажном носителе.

2.3.1.2. Заочным способом - заявитель, используя электронные сервисы, предоставляемые через региональный портал государственных и муниципальных услуг Свердловской области, самостоятельно формирует предварительную заявку на получение места в детском саду в электронном виде (далее - предварительная заявка).

* + - 1. В зависимости от способа предоставления услуги обмен документами осуществляется в следующих формах:
		- при очном способе – в бумажной форме: прием (передача) документов или сведений из документов на бумажном носителе;
		- при заочном способе – в электронной форме: прием (передача) документов или сведений в электронном виде.

 2.3.1.4. Для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги

заявители имеют право обращаться в МФЦ.

* 1. **Результаты предоставления муниципальной услуги**
		1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:
* регистрация в электронной базе данных очередников;
* предоставление места для ребенка в детском саду по результатам автоматизированного (либо ручного) распределения мест;
* зачисление ребенка в детский сад;
* мотивированный отказ в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;
* мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.
	+ 1. Результаты предоставления муниципальной услуги в соответствии со способом предоставления услуги, указаны в приложении №2.
	1. **Сроки предоставления муниципальной услуги и административных процедур**
		1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие основные процедуры:
* подача документов заявителем - круглогодично;
* распределение (постоянных и временных) мест (комплектование) на новый учебный год - с 1 апреля по 31 мая (предварительное комплектование 1-30 апреля, окончательное комплектование 1-31 мая, утверждение списков детей 1 июня);
* распределение (постоянных и временных) мест (доукомплектование) в течение учебного года – по мере появления вакантных мест;
* информирование заявителей о результатах распределения мест в детских садах - в течение 7 рабочих дней;
* обращение заявителя в детский сад для письменного подтверждения согласия (несогласия) с предоставленным местом для ребенка в детском саду: в период комплектования детских садов на новый учебный год -в течение 30 календарных дней; в период доукомплектования - в течение 7 календарных дней;
* зачисление ребенка в детский сад - не позднее 1 сентября при комплектовании детских садов на новый учебный год, не позднее 20 календарных дней - в учебном году, с момента письменного подтверждения согласия с предоставленным местом для ребенка в детском саду;
* регистрация письменного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги- незамедлительно;
* возможность обращения заявителя с запросом в МФЦ.
	+ 1. При получении муниципальной услуги заочным способом оказание муниципальной услуги приостанавливается на период, в течение которого заявитель предоставляет в ЦОДГСО документы, указанные в приложении № 4, для подтверждения предварительной заявки в соответствии с настоящим регламентом.
		2. Срок оказания услуги при подаче документов через МФЦ определяется с даты подачи запроса заявителя в МФЦ.
	1. **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**
		1. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, указан в приложении №3.
	2. **Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**
		1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в приложение № 4.
		2. При заочном способе предоставления муниципальной услуги заявитель заполняет форму заявления в электронном виде с последующим предоставлением в ЦОДГСО документов, указанных в приложении № 4.

2.7.3. При подаче запроса в МФЦ заявителем, работнику МФЦ необходимо проверить соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

 2.7.4.Заявитель имеет право представить заявление с приложением

документов в МФЦ.

* 1. **Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**
		1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:
* неполный комплект документов в соответствии с перечнем, указанным в приложении № 4 (в том числе несоответствие способа документирования (оригинал/копия);
* предоставление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов;
* наличие зарегистрированных сведений о ребенке в электронных базах данных очередников, воспитанников детских садов (воспитанников, зачисленных на постоянные места) при первичном обращении заявителя для получения муниципальной услуги.
	1. **Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**
		1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
* медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка, не позволяющем посещать детский сад;
* несоответствие возраста ребенка возрастным категориям, в отношении которых реализуется зачисление детей в детский сад (возраст менее 2 месяцев, достижение ребенком возраста 7 лет на 1 сентября календарного года);
* отсутствие вакантных (постоянных и временных) мест в детских садах в группах соответствующей потребностям заявителя направленности (общеразвивающей, оздоровительной, комбинированной или компенсирующей) в пределах Камышловского городского округа, в которых располагаются детские сады, указанные заявителем в заявлении;
* неявка заявителя в ЦОДГСО с документами, указанными в приложении № 4, в течение 10 календарных дней со дня подачи заявления через Портал государственных и муниципальных услуг Свердловской области (далее Портал);
* неявка заявителя в детский сад с документами, указанными в приложении № 4, для письменного подтверждения согласия (несогласия) с предоставленным местом для ребенка в детском саду: в период комплектования детских садов на новый учебный год - в течение 30 календарных дней; в период доукомплектования - в течение 7 календарных дней (с момента отправки извещения из ЦОДГСО);

- неявка для зачисления ребенка в детский сад с документами, указанными в приложении № 4, не позднее 1 сентября при комплектовании детских садов на новый учебный год, в течение 20 календарных дней – в учебном году, с момента письменного подтверждения согласия с предоставленным местом для ребенка в детском саду;

* непредставление заявителем в детский сад документа, подтверждающего право на внеочередное и первоочередное предоставление места для ребенка в детском саду, на момент письменного подтверждения согласия (несогласия) с предоставленным местом для ребенка в детском саду;
* непредставление заявителем в детский сад документа, подтверждающего право на предоставление места для ребенка в группах оздоровительной, комбинированной или компенсирующей направленностей, на момент письменного подтверждения согласия или несогласия с предоставленным местом для ребенка в детском саду;
* письменный отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги при обращении в ЦОДГСО.
	1. **Условия платности предоставления муниципальной услуги**
		1. Оказание муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
	2. **Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется путем:

* устного консультирования сотрудниками ЦОДГСО, Комитета, детского сада при непосредственном обращении заявителя в организацию, а также по телефону;
* размещения информации на информационных стендах ЦОДГСО, Комитета, детских садов;
* размещения информации на региональном портале государственных и муниципальных услуг, официальных сайтах администрации Камышловского городского округа, ЦОДГСО;
* устной консультации специалистом ЦОДГСО по телефону ЦОДГСО (тел. 2-39-72).

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

2.11.2. Информация по предоставлению муниципальной услуги включает в себя:

* местонахождение, включая схему проезда до Комитета, ЦОДГСО;
* график работы сотрудников Комитета, ЦОДГСО, ответственных за информирование о предоставлении услуги;
* справочные телефоны сотрудников Комитета, ЦОДГСО, ответственных за информирование о предоставлении услуги;
* местонахождение детских садов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
* режим работы детских садов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
* перечень детских садов, участвующих в предоставлении услуги, а также сведения о реализуемых программах дошкольного образования;
* справочные телефоны детских садов;
* порядок зачисления детей в детские сады;
* перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
* количество действующих групп в детских садах;
* возрастные группы воспитанников;
* категории заявителей, имеющих внеочередное и первоочередное право на зачисление детей в детские сады;
* административный регламент предоставления муниципальной услуги;
* необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.3. Основными требованиями к информированию являются:

* достоверность предоставляемой информации;
* четкость в изложении информации;
* полнота информирования;
* наглядность форм предоставления информации;
* оперативность предоставления информации;
* возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно- телекоммуникационных технологий;
* возможность обращения заявителя за получением услуги через МФЦ.

2.11.4. Требования к порядку устного консультирования заявителя:

* при ответе на телефонные звонки специалист, консультирующий заявителя, называет свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса;
* при личном обращении заявителя в Комитет, ЦОДГСО, детский сад ответственный сотрудник должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос.

Консультация оказывается в максимально вежливой и доступной форме с предоставлением исчерпывающей информации.

* 1. **Максимальные сроки ожидания в очереди в процессе предоставления муниципальной услуги**
		1. Максимальный срок ожидания в очереди при исполнении административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.
		2. Максимальный срок ожидания в очереди при выдаче результата при исполнении административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.
	2. **Максимальные сроки приема документов и выдачи результатов в процессе предоставления муниципальной услуги**
		1. Максимальный срок приема документов при очном способе предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут, в том числе:
* приём и проверка документов от заявителя для постановки ребенка на учет - не менее 25 минут;
* приём и проверка документов от заявителя для подтверждения письменного согласия (несогласия) с предоставленным местом для ребенка в детском саду - не менее15 минут;
* приём и проверка документов от заявителя для зачисления ребенка в детский сад - не менее 30 минут.

2.13.2. Максимальный срок выдачи результатов при очном способе предоставления муниципальной услуги составляет:

* выдача результатов заявителю о постановке ребенка на учет для получения места в детском саду- 5 минут.
* выдача результата заявителю о письменном согласии (несогласии) с предоставленным местом для ребенка в детском саду - 5 минут;
* выдача результатов заявителю при зачислении ребенка в детский сад - 30 минут.

**2.15.Требования к организации мест для приема заявителей и предоставления услуги**

2.15.1. Центральный вход в здание Комитета, ЦОДГСО, детских садов, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

* наименование;
* место нахождения;
* режим работы.

2.15.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

* информационными стендами;
* стульями и столами для возможности оформления документов.

2.15.3. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, либо скамьями (банкетками) и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.15.4. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

* номера кабинета;
* фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;
* времени приема граждан;
* времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

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

2.15.7. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания), озонирования и ионизирования воздуха, а также противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.15.8. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.4.1.2660-10».

2.15.9. Дополнительные требования к организации мест для приема заявителей и предоставления услуги в ЦОДГСО, детских садах установлены в иных законодательных, нормативных правовых актах.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.16.1. К целевым показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

* доля заявителей, время ожидания которых в очереди соответствует сроку, установленному в регламенте предоставления муниципальной услуги;
* количество (доля) документов, которые заявителю необходимо собрать самостоятельно в целях постановки на учет и зачисления ребенка в детский сад;
* доля заявителей, выбравших варианты ответов «удовлетворен», «скорее удовлетворен, чем неудовлетворен», при ответе на вопрос об удовлетворенности качеством муниципальной услуги;
* доля граждан, проживающих в Камышловском городском округе, использовавших базовые сервисы муниципальной услуги, предоставляемой в электронном виде (в разрезе соответствующих сервисов), в общем количестве обратившихся заявителей;
* количество обоснованных жалоб к качеству оказания муниципальной услуги на 1000 заявителей;
* возможность обращения заявителей за получением услуги через МФЦ;
* обращение в досудебном порядке и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников образовательных учреждений, Комитета, Центра, МФЦ.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

В состав муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» входят следующие административные процедуры (приложение № 10, 15, блок – схема):

1. Постановка ребенка на учет для получения места в детском саду (приложение № 11, 16, блок –схема):
* постановка на учет для первичного получения места в детском саду;
* постановка на учет для перевода в другой детский сад;
* изменение (уточнение) сведений о ребенке или заявителе в электронной базе данных очередников.
1. Распределение (постоянных и временных) мест в детских садах (комплектование) (приложение № 12,17 блок – схема).
2. Зачисление ребенка в детский сад (приложение № 13, 18 блок – схема).
3. Снятие ребенка с учета на получение места в детском саду (статус «Заморожен до повторного обращения») (приложение № 14, 19 блок – схема).
4. По муниципальной услуге МФЦ осуществляет следующие действия:
* информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через МФЦ;
* информирование заявителей о месте нахождения образовательных учреждений, органа управления образованием, режиме их работы и контактных телефонах;
* прием письменных заявлений заявителей;
* выдачу результата предоставления услуги».
1. Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление и необходимые документы (в соответствии с Административным регламентом).

Проверка наличия у заявителя документа, удостоверяющего личность, осуществляется оператором МФЦ в общем порядке при оформлении заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги. Документ после проверки возвращается заявителю. При отсутствии документа, удостоверяющего личность заявителя, прием письменного заявления заявителя в МФЦ не производится.

МФЦ выдает заявителю один экземпляр заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Оператор МФЦ проверяет правильность и полноту заполнения заявления, регистрирует принятое заявление путем проставления штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

В случае, когда заявитель представляет копию документа с предъявлением оригинала, оператор МФЦ сверяет с оригиналом, ставит прямоугольный штамп «С подлинным сверено» и возвращает оригинал заявителю.

Принятые от заявителя заявление и документы передаются в образовательное учреждение на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон). При приеме документов проверяется правильность заполнения заявления и комплектность приложенных к заявлению документов. В случае если к заявлению не приложены документы, обозначенные в заявлении, как прилагаемые, прием документов от МФЦ не производится.

Специалист МФЦ запрашивает при необходимости в порядке межведомственного взаимодействия в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов в журнале регистрации документы, указанные в настоящем регламенте.

В случае осуществления МФЦ межведомственного запроса, полученные от заявителя документы хранятся в МФЦ в течение срока, отведенного для получения ответа на межведомственный запрос и передаются в общеобразовательные учреждения вместе с ответом на межведомственный запрос. Если ответ не получен в срок, установленный законодательством, к пакету документов, передаваемых в общеобразовательные учреждения, МФЦ прикладывает уведомление об отсутствии ответа на межведомственный запрос.

Образовательное учреждение передает в МФЦ для организации выдачи заявителю по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон), результат предоставления услуги, в последний день окончания срока предоставления услуги.

1. Результат предоставления услуги выдается заявителю в срок, установленный административным регламентом, исчисляемый со дня приема заявления и документов в МФЦ.

**Очный и заочный способы предоставления муниципальной услуги**

* 1. **«Постановка ребенка на учет для получения места в детском саду»**
	2. **Постановка ребенка на учет для первичного получения места в детском саду очным способом:**
		1. Юридическим фактом для начала административной процедуры «Постановка ребенка на учет для получения места в детском саду» является личное обращение заявителя в детский сад с документами, указанными в приложении № 4.

Последовательность выполнения административных действий:

* + 1. Административная процедура «Постановка ребенка на учет для получения места в детском саду» состоит из следующих функциональных блоков:
		- приём и проверка документов от заявителя для постановки ребенка на учет;
		- постановка ребенка на учет;
		- выдача результатов заявителю.

**«Прием и проверка документов от заявителя для постановки ребенка на учет»**

* + 1. Ответственный работник детского сада принимает у заявителя документы, указанные в приложении № 4 для исполнения административной процедуры.

Формы (способы) получения документов, подтверждающих

результат выполнения административной процедуры: «Прием и проверка документов от заявителя для постановки ребенка на учет»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *№* | *Наименование документа, подтверждающего результат предоставления услуги (выполнения административной процедуры)* | *Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги* |
| *Очная форма* | *Заочная форма* |
| *бумажный вид* | *электронный вид* |
| 1. | Обращение, подтверждающее прием и регистрацию документов | Документ, заверенный подписью руководителя детского сада | Документ, заверенный ЭЦП председателя Комитета  |

* + 1. Обязательным условием для предоставления муниципальной услуги является согласие заявителя на обработку персональных данных (далее - ПДн).
		2. Ответственный работник детского сада формирует печатную форму согласия в заявлении на обработку ПДн.
		3. Критериями отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
* письменный отказ заявителя от обработки ПДн;
* предоставление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, а также неполного комплекта документов.

**«Постановка ребенка на учет»**

* + 1. На основании представленных заявителем документов и получения согласия заявителя на обработку ПДн ответственный работник детского сада проверяет сведения о ребенке в электронных базах данных очередников, воспитанников детских садов.
		2. При отсутствии ребенка в электронных базах данных очередников, воспитанников детских садов ответственный работник детского сада регистрирует ребенка в электронной базе данных очередников на получение места в детском саду.

Учет регистрации результатов выполнения административной процедуры: «Постановка ребенка на учет»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *№* | *Наименование учета* | *Ответственный исполнитель за ведение учета* | *Наименование документа, подтверждающего наличие записей в учетных данных*  |
| 1. | Реестр (журнал) заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в МДОУ (минимальные требования к учетным данным, содержащимся в реестре, представлены в приложении 5.1) | Ответственный работник детского сада | Обращение с датой и номером регистрации (форма документа представлена в приложении 5)Уведомление об отказе в постановке на учет (форма документа представлена в приложении 5.2)Уведомление об отказе в переводе ребёнка из МДОУ № \_\_\_\_\_ в МДОУ № \_\_\_\_\_(форма документа представлена в приложении 5.3)Направление на зачисление в МДОУ(форма документа представлена в приложении 8) |
| 2. | Реестр детей, зачисленных в МДОУ (минимальные требования к учетным данным, содержащимся в реестре, приведены в приложении 5.4) | Руководитель МДОУ | Приказ руководителя МДОУ о зачислении |

* + 1. Критериями отказа в постановке на учет являются:
		- наличие ребенка в электронной базе данных очередников.

**«Выдача результатов заявителю»**

* + 1. Ответственный работник детского сада формирует печатную форму заявления в одном экземпляре и передает ее заявителю для проверки и подписи.
		2. Ответственный работник детского сада выдает заявителю следующие документы о постановке на учет ребенка для получения места в детском саду:
* заявление о постановке на учет с указанием регистрационного номера в электронной базе данных очередников (приложение № 5).

Результаты исполнения административной процедуры

* + 1. Результатом положительного решения исполнения административной процедуры «Постановка ребенка на учет для получения места в детском саду» является:
* постановка ребенка на учет для получения места в детском саду.
	+ 1. Результатами отрицательного решения исполнения административной процедуры «Постановка ребенка на учет для получения места в детском саду» являются:
		- мотивированный отказ в приеме документов для постановки на учет;
		- мотивированный отказ в постановке ребенка на учет для получения места в детском саду.

**Заочный способ предоставления муниципальной услуги**

**(электронная форма приема (передачи) документов)**

**Постановка ребенка на учет для первичного получения места в детском саду заочным способом (в электронной форме):**

* + 1. При оформлении заявления через Портал регистрация осуществляется в соответствии с датой и временем регистрации заявления на Портале (с точным указанием часов и минут).

При оформлении заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в МДОУ через Портал, родитель (законный представитель), заполняет заявление в соответствии с представленным образцом заполнения заявления, оформляет необходимые для предоставления услуги документы.

Последовательность выполнения административных действий:

* + 1. Административная процедура «Постановка ребенка на учет для получения места в детском саду» заочным способом (в электронной форме) состоит из следующих функциональных блоков:
* оформление заявления в электронном виде через сеть Интернет (Портал);
* выдача результата заявителю о регистрации заявления.

3.1.16.Заявитель, с момента регистрации ребенка в электронной базе данных очередников, отслеживает самостоятельно ход предоставления муниципальной услуги в сети Интернет посредством электронных сервисов, предоставляемых на региональном портале государственных и муниципальных услуг, сайте ЦОДГСО.

Результаты исполнения административной процедуры

3.1.17. Информирование о результате исполнения административной процедуры направляется заявителю по электронной почте или в форме сообщения в «Личный кабинет» на Портале.

**«Постановка ребенка на учет для перевода в другой детский сад»**

Юридические факты для начала административной процедуры:

* + 1. Юридическим фактом для начала административной процедуры «Постановка ребенка на учет для перевода в другой детский сад» является личное обращение заявителя в ЦОДГСО для перевода ребенка в другой детский сад с документами, указанными в приложении № 4.

Последовательность выполнения административных действий:

* + 1. Административная процедура «Постановка ребенка на учет для перевода ребенка в другой детский сад» состоит из следующих функциональных блоков:
		- приём и проверка документов заявителя для постановки ребенка на учет для перевода в другой детский сад;
		- постановка ребенка на учет для перевода в другой детский сад;
		- выдача результатов заявителю.

**«Прием и проверка документов от заявителя для постановки ребенка на учет для перевода в другой детский сад»**

* + 1. Методист ЦОДГСО принимает у заявителя документы, указанные в приложении № 4 для исполнения административной процедуры.

**«Постановка ребенка на учет для перевода в другой детский сад»**

* + 1. На основании представленных заявителем документов методист ЦОДГСО проверяет сведения о ребенке в электронных базах данных очередников, воспитанников детских садов.
		2. При нахождении ребенка в электронной базе данных воспитанников, имеющих постоянные места в детских садах, методист ЦОДГСО регистрирует ребенка в электронной базе данных очередников для перевода в другой детский сад.
		3. Критериями отказа в постановке на учет для перевода ребенка в другой детский сад являются:
		- наличие ребенка в электронной базе данных воспитанников, имеющего временное место;
		- наличие ребенка в электронной базе данных очередников.

 **«Выдача результатов заявителю»**

* + 1. Методист ЦОДГСО формирует печатную форму заявления в одном экземпляре и передает ее заявителю для проверки и подписи.
		2. Методист ЦОДГСО выдает заявителю следующие документы о постановке на учет ребенка для получения места в детском саду:
* заявление о постановке на учет для перевода ребенка в другой детский сад (приложение № 5).

Результаты исполнения административной процедуры

* + 1. Результатом положительного решения исполнения административной процедуры «Постановка ребенка на учет для перевода в другой детский сад» является:

- постановка ребенка на учет для перевода в другой детский сад.

* + 1. Результатами отрицательного решения исполнения административной процедуры «Постановка ребенка на учет для перевода в другой детский сад» являются:
		- мотивированный отказ в приеме документов для постановки на учет для перевода в другой детский сад;
		- мотивированный отказ в постановке ребенка на учет для перевода в другой детский сад.

**«Изменение (уточнение) сведений о ребенке или заявителе в электронной базе данных очередников»**

* + 1. Юридическим фактом для начала административной процедуры «Изменение (уточнение) сведений о ребенке или заявителе в электронной базе данных очередников» является личное обращение заявителя в детский сад, в котором осуществлялась постановка на учет с документами, указанными в приложении № 4 и подтверждающими факт изменения сведений о ребенке или заявителе.

Последовательность выполнения административных действий:

* + 1. Административная процедура «Изменение (уточнение) сведений о ребенке или заявителе в электронной базе данных очередников» состоит из следующих функциональных блоков:
		- приём и проверка документов от заявителя для внесения изменений (уточнений) в сведения о ребенке или заявителе в электронной базе данных очередников;
		- внесение изменений (уточнений) в сведения о ребенке или заявителе в электронной базе данных очередников;
		- выдача результатов заявителю.

**«Прием и проверка документов от заявителя для внесения изменений (уточнений) в сведения о ребенке в электронной базе данных очередников»**

* + 1. Ответственный работник детского сада принимает у заявителя документы, указанные в приложении № 4 для исполнения административной процедуры.

**«Внесение изменений (уточнений) в сведения о ребенке в электронной базе данных очередников»**

* + 1. На основании представленных заявителем документов ответственный работник детского сада проверяет сведения о ребенке в электронных базах данных очередников, детских садов.
		2. При нахождении ребенка в электронной базе данных очередников ответственный работник детского сада вносит изменения (уточнения) в сведения о ребенкеили заявителе в электронной базе данных очередников на основании представленных заявителем документов.
		3. Критериями отказа в изменении (уточнении) сведений о ребенке или заявителе в электронной базе данных очередников являются:
		- отсутствие ребенка в электронной базе данных очередников и отсутствие у заявителя новых (требующих изменения в электронной базе данных очередников) сведений о ребенке или заявителе;

- предоставление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, а также неполного комплекта документов.

**«Выдача результатов заявителю»**

* + 1. Ответственный работник детского сада формирует печатную форму заявления в одном экземпляре и передает ее заявителю для проверки и подписи.
		2. Ответственный работник детского сада выдает заявителю следующие документы об изменении (уточнении) сведений о ребенка в электронной базе данных очередников:
* заявление об изменении (уточнении) сведений о ребенке или заявителе в электронной базе данных очередников (приложение № 5).

Результаты исполнения административной процедуры

* + 1. Результатом положительного решения исполнения административной процедуры «Изменение (уточнение) сведений о ребенке или заявителе в электронной базе данных очередников» является:
* внесение изменений (уточнений) в сведения о ребенке или заявителе в электронную базу данных очередников.
	+ 1. Результатами отрицательного решения исполнения административной процедуры «Изменение (уточнение) сведений о ребенке или заявителе в электронной базе данных очередников» являются:
* мотивированный отказ в приеме документов для внесения изменений (уточнений) в сведения о ребенке или заявителе в электронной базе данных очередников;
* мотивированный отказ в изменении (уточнении) сведений о ребенке или заявителе в электронной базе данных очередников.

**3.2. «Распределение постоянных и временных мест в детских садах (комплектование)»**

* + 1. Юридическим фактом для начала административной процедуры «Распределение постоянных и временных мест в детских садах (комплектование)» является наличие вакантных (постоянных и временных) мест для детей в детских садах.

Последовательность выполнения административных действий:

* + 1. Административная процедура «Распределение постоянных и временных мест в детских садах (комплектование)» состоит из следующих функциональных блоков:
		- формирование перечня вакантных (постоянных и временных) мест в детских садах в электронном виде;
		- подготовка в ИС учетного массива очередников;
		- распределение (постоянных и временных) мест в детских садах;
		- подготовка результатов распределения (постоянных и временных) мест в детских садах;
		- выдача результата заявителю.

**«Формирование перечня вакантных (постоянных и временных) мест в детских садах в электронном виде»**

* + 1. Руководитель детского сада предоставляет информацию о вакантных (постоянных и временных) местах в ЦОДГСО: на 1 (первое) число каждого месяца в учебном году, на 1 апреля при распределении мест на новый учебный год.
		2. Методист ЦОДГСО формирует сводные таблицы:
* вакантных постоянных мест в детских садах;
* вакантных временных мест в детских садах.
	+ 1. Методист ЦОДГСО вводит данную информацию в ИС для автоматизированного распределения мест для детей, зарегистрированных в электронной базе данных очередников.

**«Подготовка в ИС учетного массива очередников для комплектования детских садов (распределения мест)»**

* + 1. Методист формирует учетный массив очередников для автоматизированного распределения (постоянных и временных) мест в детских садах с учетом:
* сведений о детях, получивших положительный результат по итогам предыдущего распределения (постоянных и временных) мест в детских садах;
* сведений о детях, достигших возраста посещения детских садов;
* сведений о детях, претендующих на предоставление мест в детских садах в текущем периоде времени.

**«Распределение (постоянных и временных) мест в детских садах»**

* + 1. Методист ЦОДГСО производит автоматизированное (либо ручное) распределение вакантных (постоянных и временных) мест, используя учетный массив очередников и перечень вакантных (постоянных и временных) мест в детских садах.
		2. Методист ЦОДГСО производит автоматизированное (либо ручное) распределение вакантных (постоянных и временных) мест среди очередников, зарегистрированных в электронной базе данных очередников:

- для перевода ребенка в другой детский сад;

- для получения постоянного места впервые;

- для получения временного места (в случае отсутствия постоянного места).

* + 1. Распределение (постоянных и временных) мест проводится с учетом:

- даты регистрации в электронной базе данных очередников;

- возраста ребенка;

-наличия права на предоставление места в детском саду во внеочередном и первоочередном порядке в соответствии с действующим законодательством РФ;

- направленности группы.

* + 1. Методист ЦОДГСО направляет на утверждение результаты автоматизированного (либо ручного) распределения (постоянных и временных) мест в Комитет.
		2. Председатель Комитета утверждает результаты автоматизированного (либо ручного) распределения (постоянных и временных) мест в детских садах.

**«Подготовка результатов распределения (постоянных и временных) мест в детских садов»**

* + 1. Методист ЦОДГСО формирует из учетного массива очередников, участвовавших в автоматизированном (либо ручном) распределении (постоянных и временных) мест в детских садах, утвержденный начальником отдела образования список детей, получивших места в детских садах.
		2. Методист ЦОДГСО, на основании данного списка, формирует извещения о результатах автоматизированного (либо ручного) распределения (постоянных и временных) мест для направления их в детские сады.
		3. Руководители детских садов направляют извещения о результатах автоматизированного распределения (постоянных и временных) мест заявителю с указанием следующей информации:

- реквизиты детского сада, в котором предоставлено место для ребенка;

- срок обращения в указанный детский сад для подтверждения письменного согласия (несогласия) с предоставленным местом для ребенка в детском саду;

- перечень документов, указанный в приложении № 4.

* + 1. Методист ЦОДГСО формирует в электронном виде направления для зачисления детей в детские сады (приложение № 8), подписанные электронно-цифровой подписью должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, на каждого ребенка, получившего место в детском саду.

**«Выдача результата распределения (постоянных и временных) мест в детских садах заявителю»**

* + 1. Руководители детских садовизвещают заявителей о результатах автоматизированного (либо ручного) распределения (постоянных и временных) мест способами, указанными заявителями в заявлении о постановке на учет.
		2. Методист ЦОДГСО направляет на электронные адреса детских садов направления для зачисления детей в детские сады.
		3. Методист ЦОДГСО размещает результаты автоматизированного (либо ручного) распределения (постоянных и временных) мест в детских садах в сети Интернет:

(<http://centr.mouo.edusite.ru/>,

<http://www.gorod-kamyshlov.ru/>).

Результаты исполнения административной процедуры

* + 1. Результатом положительного решения исполнения административной процедуры «Распределение постоянных и временных мест в детских садах (комплектование)» является:

- предоставление места для ребенка в детском саду и извещение заявителя о результате автоматизированного (либо ручного) распределения (постоянного и временного) места для ребенка.

* + 1. Результатом отрицательного решения исполнения административной процедуры «Распределение постоянных и временных мест в детских садах (комплектование)» является:

- мотивированный отказ в предоставлении места ребенку в детском саду(на письменное, устное обращение заявителя).

**3.3. «Зачисление ребенка в детский сад»**

3.3.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры «Зачисление ребенка в детский сад» является личное обращение заявителя в детский сад для подтверждения письменного согласия (несогласия) о зачислении ребенка в детский сад.

Последовательность выполнения административных действий

3.3.2. Административная процедура «Зачисление ребенка в детский сад» состоит из следующих функциональных блоков:

* прием и проверка документов для письменного подтверждения согласия (несогласия)заявителя с предоставленным местом для ребенка в детском саду;
* принятие решения о зачислении ребенка в детский сад;
* подготовка документов (приказ о зачисление ребенка в детский сад) по принятому решению.

**«Прием и проверка документов для письменного подтверждения**

 **согласия (несогласия) заявителя с предоставленным местом для ребенка**

 **в детском саду»**

3.3.3. Заявитель представляет документы, указанные в приложении № 4, в детский сад для письменного подтверждения согласия (несогласия) с предоставленным местом для ребенка в детском саду.

3.3.4. Руководитель детского сада принимает у заявителя документы, указанные в приложении № 4.

3.3.5.Критериями отказа в выдаче заявителю направлениядля письменного подтверждения согласия (несогласия) с предоставленным местом для ребенка в детском саду являются:

- несоблюдение заявителем сроков обращения в детский сад дляписьменного подтверждения согласия (несогласия) с предоставленным местом для ребенка в детском саду;

 - предоставление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, а также неполного комплекта документов.

3.3.6. Руководитель детского сада передает копии направлений в ЦОДГСО.

**«Принятие решения о зачислении ребенка в детский сад»**

* + 1. Заявитель предоставляет в детский сад документы, указанные в приложении № 4.
		2. При положительном решении о зачислении ребенка в детский сад руководитель детского сада:

- издает приказ о зачислении ребенка в детский сад;

- регистрирует приказ о зачислении ребенка в детский сад в книге приказов;

- знакомит заявителя с уставом детского сада, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми данным детским садом, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;

- заключает с заявителем договор;

- передает информацию методисту ЦОДГСО для введения в ИС сведений о зачислении детей в детский сад.

* + 1. Критериями отказа для зачисления ребенка в детский сад являются:

- несоблюдение заявителем сроков оформления ребенка в детский сад;

- медицинское заключение, препятствующее ребенку посещать детский сад.

* + 1. При принятии отрицательного решения о зачислении ребенка в детский сад должностное лицо в устной или письменной форме передает заявителю мотивированный отказ о зачислении ребенка в детский сад.

Результаты исполнения административной процедуры

* + 1. Результатом положительного решения исполнения административной процедуры «Зачисление ребенка в детский сад» является:
* приказ о зачислении ребенка в детский сад.
	+ 1. Результатами отрицательного решения исполнения административной процедуры «Зачисление ребенка в детский сад» является:
* мотивированный отказ о зачислении ребенка в детский сад.
	1. **«Снятие ребенка с учета на получение места в детском саду»**
		1. Юридическими фактами начала административной процедуры «Снятие ребенка с учета на получение места в детском саду» являются:

 - зачисление ребенка на постоянное место в детский сад;

 - достижение ребенком возраста 7 лет на 1 сентября календарного года (при отсутствии заключения ПМПК);

 - зачисление ребенка в 1 (первый) класс общеобразовательного учреждения;

 - личное заявление заявителя в письменном виде о снятии ребенка с учета.

Последовательность выполнения административных действий

по административной процедуре

* + 1. Административная процедура «Снятие ребенка с учета на получение места в детском саду» состоит из следующих функциональных блоков:

- прием заявления в письменном виде о снятии ребенка с учета от заявителя;

- автоматизированное исключение ребенка из электронной базы данных очередников (перевод его в статус «Заморожен до последующего восстановления»).

**«Автоматизированное исключение ребенка из электронной**

**базы данных очередников»**

 3.4.3. Методист ЦОДГСО исключает ребенка из электронной базы данных очередников на основании сведений в ИС:

 - о зачислении ребенка на постоянное место в детский сад;

 - о достижении ребенком возраста 7 лет на 1 сентября календарного года (при отсутствии заключения ПМПК);

 - зачисление ребенка в 1 (первый) класс общеобразовательного учреждения.

**«Прием заявления в письменном виде о снятии ребенка**

**с учета от заявителя»**

 3.4.4. Заявитель обращается в ЦОДГСО с заявлением, о снятии ребенка с учета для предоставления места для ребенка в детском саду (приложение № 9), с документом, подтверждающим личность заявителя, свидетельством о рождении ребенка.

 3.4.5. Методист ЦОДГСО принимает документы от заявителя, подписывает заявление председателем Комитета, затем исключает ребенка из электронной базы данных очередников.

 Результаты исполнения административной процедуры

3.4.6. Результатом исполнения административной процедуры «Снятие ребенка с учета на получение места в детском саду» является:

- исключение ребенка из электронной базы данных очередников для предоставления места для ребенка в детском саду.

 3.4.7. Специалист МФЦ обеспечивает выдачу заявителю результата муниципальной услуги лично под роспись.

 Специалист, ответственный за выдачу документов, удостоверятся, что получателем результата предоставления муниципальной услуги является именно то лицо, на чье имя он оформлен, либо лицо, на которое надлежащим образом оформлена доверенность на получение такого результата.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

 4.1. Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет должностное лицо Комитета.

4.2. Текущий контроль за предоставлением услуги.

 4.2.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностным лицом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов РФ, Свердловской области, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.2.2.Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается приказами председателя Комитета.

 4.3. Плановый и внеплановый контроль.

 4.3.1.В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, предусмотренных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, принятием решений в рамках предоставления муниципальной услуги, за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, председателем Комитета проводятся плановые и внеплановые проверки.

Проверки проводятся на предмет выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета и ответственных работников ЦОДГСО.

 4.3.2. Проверки осуществляются на основании приказа председателя Комитета, распоряжений заместителя Главы по социальным вопросам, распоряжений Главы Камышловского городского округа.

 4.3.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Комитета.

 4.3.4. Внеплановые проверки осуществляются в случае выявления нарушений прав заявителей по их жалобам.

 4.3.5. Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий определенных административных процедур осуществляет руководитель соответствующего структурного подразделения МФЦ.

4.4. Ответственность должностных лиц.

 4.4.1. Должностные лица органов и организаций, ответственных и участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ, при нарушении положений настоящего административного регламента, в том числе:

- при неправомерном отказе гражданам в принятии, регистрации или рассмотрении их заявлений;

- при нарушении сроков рассмотрения заявлений и исполнения административных процедур настоящего регламента;

- при разглашении конфиденциальной информации, ставшей известной им при рассмотрении заявлений граждан;

- при неправомерном отказе в удовлетворении законных требований граждан.

 4.4.2. Персональная ответственность должностных лиц органов и организаций, ответственных и участвующих в предоставлении муниципальной услуги, определяется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

4.5. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу**

 5.1. Действие (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые ими в ходе выполнения настоящего административного регламента, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) (в установленные часы приема) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) в адрес председателя Комитета, либо вышестоящему должностному лицу.

 5.2. Предметом досудебного обжалования может быть:

1) решение об отказе в предоставлении услуги;

2) правомерность предоставления услуги;

3) нарушение сроков предоставления административных процедур, указанных в разделе III настоящего административного регламента;

4) некорректное поведение должностного лица по отношению к заявителю;

5) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

6) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

7) нарушение порядка предоставления муниципальной услуги через МФЦ;

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

9) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

12) нарушение порядка предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего;

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

 5.4. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы.

5.4.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

 5.4.2. Если в письменном обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю, направившему обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

 5.4.3. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты воспроизводимы.

 5.4.4. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в Комитет жалобы заявителя.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба на действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги может быть адресована:

- председателю Комитета;

- заместителю Главы по социальным вопросам Камышловского городского округа;

- Главе Камышловского городского округа;

- руководителю структурного подразделения МФЦ.

5.8. Прием обращений (жалоб), адресованных председателю Комитета, осуществляет должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию обращений (жалоб) ежедневно с 8.00 до 17.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов, выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием иных обращений осуществляется в приемной главы Камышловского городского округа по адресу: 624860, г.Камышлов, ул. Свердлова, 41, кабинет 6, телефон: (834375) 2-33-32. Время работы: ежедневно с 8.00 до 17.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов, выходные дни: суббота, воскресенье.

О фактах нарушения должностным лицом положений настоящего административного регламента можно сообщить по телефону: (834375) 2-08-76, 2-30-47, а также по адресу электронной почте**:**[kam-degtyareva@ya.ru](http://i.yandex.ru/).

5.9. Письменный ответ направляется обратившемуся гражданину не позднее пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, например, при направлении запроса в соответствующий орган исполнительной власти Свердловской области о представлении дополнительных документов и материалов, а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, компетентное должностное лицо (председатель Комитета, заместитель Главы, Глава) вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.10. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований обратившегося либо об отказе в его удовлетворении.

5.11. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения конфиденциальной информации, содержащейся в информационных системах, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.

5.12. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.13. Если в результате рассмотрения обращения жалоба признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления услуги, на основании настоящего административного регламента и повлекшие за собой жалобу обратившегося.

5.14. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги может быть подана через МФЦ.

 Жалоба, поступившая в письменной форме, подлежит обязательной регистрации в журнале входящей корреспонденции не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Приложение № 1

к административному регламенту «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

**Перечень органов, муниципальных учреждений,**

**предоставляющих муниципальную услугу**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование органа, муниципальных учреждений и организаций** | **Почтовый индекс, адрес учреждения** | **Ф.И.О. руководителя** | **Номера телефонов для справок****(834375)** | **Время работы** | **Адрес электронной почты, сайта (при наличии)** |
| 1. | Комитет по образованию, культуре, спорту и делам молодежи администрации Камышловского городского округа  | 624860, г.Камышлов, ул.Урицкого, д. 14 | Соболева Алена Александровна | 2-08-76,факс2-08-76 | Понедельник- пятница с 8.00 до 17.00 часов. Перерыв с 12.00 до 13.00 часов.Прием по личным вопросам –1 и 3 вторник месяца с 14.00 до 17.00 часов. | [kam-degtyareva@ya.ru](http://i.yandex.ru/) |
| 2. | Муниципальное казенное учреждение Камышловского городского округа «Центр обеспечения деятельности городской системы образования» | 624860, г.Камышлов, ул.Урицкого, д. 14 | Колупаева Лидия Анатольевна | 2-33-84 | Понедельник – пятница, с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00 | http:/centr.mouo.edusite.ru/ |
| 3. | Муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательнуюпрограмму дошкольного образования | Информацию о муниципальных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования можно получить на сайте ЦОДГСО (http:/centr.mouo.edusite.ru/), а также по источникам, указанным в п. 2.11.1 настоящего регламента |
| 4. | Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг | 624860,г.Камышлов,ул. Ленинградская,12почтовый адрес:624860,Свердловская область,г. Камышлов,ул. Ленинградская,12  |  | Телефон Единого контакт-центра МФЦ: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный); телефон приемной МФЦ, расположенного в Камышловском городском округе: 8(34375) 5-01-90. | понедельник- пятница, с 09:00-18:00 (за исключением четверга); четверг, с 09:00-20:00; суббота, с 09:00-14:00, воскресенье- выходной день | [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru) |

Приложение № 2

к административному регламенту «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

**Формы документов (сведений из документов), подтверждающих результаты предоставления муниципальной услуги (выполнения административной процедуры)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | **Результат предоставления муниципальной услуги (выполнения административной процедуры)** | **Документ, подтверждающий результат предоставления муниципальной услуги (выполнения административной процедуры)** | **Очный способ получения результата** | **Заочный способ получения результата** |
| **Формы документов**  |
| **Устная форма** | **Бумаж****ная****форма** | **Устная форма** | **Бумаж****ная****форма** | **Электрон****ная** **форма** |
| 1. | Регистрация в электронной базе данных очередников | Заявление о постановке на учет с указанием регистрационного номера в электронной базе данных очередников (приложение № 5) | Сведения о регистрации в электронной базе очередников при личном обращении | оригинал |  |  | Регистрация заявления через Портал |
| 2. | Предоставление места для ребенка в детском саду по результатам автоматизированного распределения мест | Направление о зачислении ребенка в детский сад | Получение извещения из детского сада о результате распределения места для ребенка в детском саду | оригинал |  |  | Получение заявителем результата распределения места для ребенка через сеть Интернет (Портал) |
| 3. | Зачисление ребенка в детский сад | Приказ о зачислении ребенка | Сведения при личном обращении в детский сад | - |  |  | Ввод данных в ИС о зачислении ребенка в детский сад  |
| 4. | Мотивированный отказ в приеме документов для предоставления муниципальной услуги |  | Сведения о причине отказа |  |  |  | Проверка на наличие зарегистрированных сведений о ребенке в электронных базах данных очередников, воспитанников детских садов, (воспитанников, зачисленных на постоянные места) при первичном обращении заявителя для получения муниципальной услуги  |
| 5. | Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги |  | Сведения о причине отказа |  |  |  | - |

Приложение № 3

к административному регламенту «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

**Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**

1. Конституция Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» 25.12.1993).
2. Конвенция ООН о правах ребенка.
3. Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 124 - ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» № 147 от 05.08.1998).
4. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» № 202 от 08.10.2003, Парламентская газета № 186 от 08.10.2003, Собрание законодательства Российской Федерации № 40 от 06.10.2003).
5. Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
6. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» № 168 от 30.07.2010).
7. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152 - ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» № 165 от 29.07.2006).
8. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59 - ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» № 95 от 05.05.2006).
9. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» № 165 от 29.07.2006).
10. Типовое положение о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12 сентября 2008 г. № 666 (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 4757 от 24.09.2008).
11. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28 декабря 2009 N 52 (часть II), ст. 6626).
12. Устав Камышловского городского округа, принятым решением Камышловской городской Думы от 26 мая 2005 г. N 257 (с изменениями).
13. Положение о Комитете по образованию, культуре, спорту и делам молодежи администрации Камышловского городского округа, утвержденное постановлением главы Камышловского городского округа от 10 декабря 2012 г. № 1742.

 Приложение № 4

к административному регламенту «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

**Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и форма их предоставления**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование вида документа\*** | **Необходимость предоставления, в следующих случаях** | **Очный способ предоставления услуги**  | **Заочный способ предоставления услуги** |
| **Форма предоставления документов (оригинал/копия)** |
| **Бумажная форма, кол.экз.** | **Устная форма**  | **Электронная форма** |
| **Для постановки ребенка на учет для получения места в детском саду (в том числе для перевода в другой детский сад; для изменения (уточнения) сведений о ребенке, заявителе)** |
| 1 | Заявление согласно приложению № 5 |  | Оригинал документа, в 1 экз. |  | Электронная форма заявления для предварительной регистрации представляется через портал |
| 2 | Свидетельство о рождении ребенка  |  | Оригинал документа, в 1 экз. |  | Сведения из документов, представляются через портал  |
| 3 | Документ, удостоверяющий личность одного из заявителей  |  | Оригинал документа, в 1 экз. |  | Сведения из документов, представляются через портал  |
| 4 | Доверенность, имеющая оригинальную рукописную подпись заявителя | в случае, если от имени заявителя действует доверенное лицо | Оригинал документа, в 1 экз. |  | Сведения из документов, представляются через портал  |
| 5 | Документ, удостоверяющий личность доверителя  | в случае, если документы предоставляет доверенное лицо, выступающее от имени заявителя | Оригинал документа, в 1 экз.Заверенная копия, 1 экз. |  | Сведения из документов, представляются через портал  |
| 6 | Документ, подтверждающий право на внеочередное и первоочередное предоставление мест для детей в детских садах  | Перечень категорий приведен в приложении № 6 | Оригинал документа, в 1 экз. |  | Сведения из документов, представляются через портал  |
| 7 | Заключение ПМПК  | для претендующих на зачисление детей в группы комбинированной и компенсирующей направленностей  | Оригинал документа, в 1 экз. |  | Сведения из документов, представляются через портал  |
| 8 | Заключение Врачебной комиссии муниципального лечебно - профилактического учреждения  | для претендующих на зачисление в группы оздоровительной направленности | Оригинал документа, в 1 экз. |  | Сведения из документов, представляются через портал  |
| 9 | Справка от фтизиатра государственного учреждения здравоохранения Свердловской области «Камышловская ЦРБ»  | для претендующих на зачисление в группы оздоровительной направленности для детей с туберкулезной интоксикацией | Оригинал документа, в 1 экз. |  | Сведения из документов, представленные через портал  |
| **Для письменного подтверждения согласия (несогласия) с предоставленным местом для ребенка в детском саду** |
| 1 | Документ, удостоверяющий личность одного из заявителей  |  | Оригинал документа, в 1 экз. |  |  |
| 2 | Свидетельство о рождении ребенка  |  | Оригинал документа, в 1 экз. |  |  |
| 3 | Доверенность, имеющая оригинальную рукописную подпись заявителя | в случае, если от имени заявителя действует доверенное лицо | Оригинал документа, в 1 экз. |  |  |
| 4 | Документ, удостоверяющий личность доверителя  | в случае, если документы предоставляет доверенное лицо, выступающее от имени заявителя | Оригинал документа, в 1 экз.Заверенная копия, 1 экз. |  |  |
| 5 | Документ, подтверждающий право на внеочередное и первоочередное предоставление мест для детей в детских садах  | Перечень категорий приведен в приложении № 6 | Оригинал документа, в 1 экз. |  |  |
| 6 | Заключение ПМПК  | для претендующих на зачисление детей в группы комбинированной и компенсирующей направленностей  | Оригинал документа, в 1 экз. |  |  |
| 7 | Заключение Врачебной комиссии муниципального лечебно - профилактического учреждения  | для претендующих на зачисление в группы оздоровительной направленности | Оригинал документа, в 1 экз. |  |  |
| 8 | Справка от фтизиатра государственного учреждения здравоохранения Свердловской области «Камышловская ЦРБ»  | для претендующих на зачисление в группы оздоровительной направленности для детей с туберкулезной интоксикацией | Оригинал документа, в 1 экз. |  |  |
| **Для зачисления ребенка в детский сад** |
| 1 | Заявление о зачислении ребенка в детский сад согласно приложению № 7 |  | Оригинал документа, в 1 экз. |  |  |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность одного из заявителей  |  | Оригинал документа, в 1 экз. |  |  |
| 3 | Свидетельство о рождении ребенка |  | Оригинал документа, в 1 экз. |  |  |
| 4 | Доверенность, имеющая оригинальную рукописную подпись заявителя | в случае, если от имени заявителя действует доверенное лицо | Оригинал документа, в 1 экз. |  |  |
| 5 | Документ, удостоверяющий личность доверителя  | в случае, если документы предоставляет доверенное лицо, выступающее от имени заявителя | Оригинал документа, в 1 экз.Заверенная копия, 1 экз. |  |  |
| 6 | Медицинское заключение (медицинская карта амбулаторного больного по форме № 25/У-04)  |  | Оригинал документа, в 1 экз. |  |  |  |
| 7 | Документ, подтверждающий право на внеочередное и первоочередное предоставление мест для детей в детских садах  | Перечень категорий приведен в приложении № 6 | Оригинал документа, в 1 экз. |  |  |
| 8 | Заключение ПМПК  | для претендующих на зачисление детей в группы комбинированной и компенсирующей направленностей  | Оригинал документа, в 1 экз. |  |  |
| 9 | Заключение Врачебной комиссии муниципального лечебно - профилактического учреждения  | для претендующих на зачисление в группы оздоровительной направленности | Оригинал документа, в 1 экз. |  |  |
| 10 | Справка от фтизиатра государственного учреждения здравоохранения Свердловской области «Камышловская ЦРБ»  | для претендующих на зачисление в группы оздоровительной направленности для детей с туберкулезной интоксикацией | Оригинал документа, в 1 экз. |  |  |
| **Для снятия ребенка с учета на получение места в детском саду** |
| 1 | Заявление о снятии ребенка с учета на получение места в детском садусогласно приложению №9 |  | Оригинал документа, в 1 экз. |  |  |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность одного из заявителей  |  | Оригинал документа, в 1 экз. |  |  |
| 3 | Свидетельство о рождении ребенка |  | Оригинал документа, в 1 экз. |  |  |
| 4 | Доверенность, имеющая оригинальную рукописную подпись заявителя | в случае, если от имени заявителя действует доверенное лицо | Оригинал документа, в 1 экз. |  |  |
| 5 | Документ, удостоверяющий личность доверителя  | в случае, если документы предоставляет доверенное лицо, выступающее от имени заявителя | Оригинал документа, в 1 экз.Заверенная копия, 1 экз. |  |  |

 Приложение № 5

к административному регламенту «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

**Заявление о предоставлении мест детям в организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - детские сады)**

Прошу предоставить моему ребенку место в детском саду и сообщаю следующие сведения:

1. **Сведения о ребенке**
	1. Фамилия:
	2. Имя:
	3. Отчество (при наличии):
	4. Дата рождения:
	5. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * + 1. Серия:
 |  | * + 1. Номер:
 |  |

1. **Сведения о заявителе**
	1. Фамилия:
	2. Имя:
	3. Отчество (при наличии):
2. **Способ информирования заявителя** *(указать не менее двух)*
	1. Почта (адрес проживания):
	2. Телефонный звонок (номер телефона):
	3. Электронная почта, служба текстовых сообщений (номер телефона):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. **Право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в детском саду** (далее - д/с) *(подтверждается документом)*

|  |  |
| --- | --- |
| * 1. внеочередное [ ]
 | * 1. первоочередное [ ]
 |

1. **Предпочтения Заявителя**
	1. Предпочитаемые детские сады (указать не более 5):

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | , |  | , |  | , |  | , |  |

* 1. Предлагать только д/с, указанные в заявлении [ ]
	2. Предпочитаемый режим пребывания в д/с:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * + 1. Полный день [ ]
 | * + 1. Круглосуточное [ ] пребывание
 | * + 1. Кратковременное [ ]  пребывание
 |

* 1. В случае отсутствия постоянного места, прошу предоставить временное место[ ]
	2. Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в д/с:1 сентября 20\_\_\_ г.
1. **Вид д/с для детей с ограниченными возможностями здоровья** *(подтверждается документом):*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * 1. туберкулезная интоксикация
 | [ ]  | * 1. ЧБД
 | [ ]  |
| * 1. РДА
 | [ ]  | * 1. умственная отсталость
 | [ ]  |
| * 1. ЗПР/ЗПРР
 | [ ]  | * 1. заикание
 | [ ]  |
| * 1. ОНР/ЗРР
 | [ ]  | * 1. ФФНР/ФФН
 | [ ]  |
| * 1. нарушение ОДА
 | [ ]  | * 1. ДЦП
 | [ ]  |
| * 1. нарушение слуха
 | [ ]  | * 1. нарушение зрения
 | [ ]  |
| * 1. сахарный диабет
 | [ ]  |  |  |

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить детский сад и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

1. **Дата и время регистрации заявления** (фиксируется автоматически ИС): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. **Вид заявления:** (фиксируется автоматически ИС)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * 1. первичное [ ]
 | * 1. перевод [ ]
 | * 1. уточнение сведений [ ]
 |

**Подпись ответственного специалиста детского сада, принявшего заявление \_\_\_\_\_\_\_**

**Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение № 5.1

к административному регламенту «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Минимальные требования к учётным данным реестра (журнала) принятых заявлений о постановке на учёт

для зачисления ребёнка в МДОУ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *№ обращения* | *ФИО* *ребенка* | *Дата рождения ребёнка* | *Адрес места жительства ребёнка* | *ФИО родителя**( законного представи-теля)* | *Дата/ время**принятия заявления* | *Льготы для получения места в МДОУ* | *Наименование основного МДОУ, указанного в заявлении для зачисления* | *Наименование дополнитель**ных МДОУ, указанных в заявлении для зачисления* | *Результат выполнения администра**тивной процедуры* |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 5.2

к административному регламенту «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

Уведомление об отказе в постановке ребёнка на учёт для зачисления в МДОУ № \_\_\_\_

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о постановке на учёт и зачислении ребёнка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования(детский сад) *[наименование МДОУ]* от *[дата принятия заявления]* принято решение об отказе в постановке *[ФИО ребенка]* на учет для зачисления в МДОУ.

(*указать причины отказа в постановке на учет ребенка для зачисления в МДОУ*).

Заведующий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи)

Приложение № 5.3

к административному регламенту «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО заявителя)

Уведомление об отказе в переводе ребёнка из МДОУ № \_\_\_\_\_ в МДОУ № \_\_\_\_\_

 Настоящим уведомляю, что на основании заявления о переводе ребёнка из одного МДОУ в другое, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования(детский сад) *[наименование МДОУ]* от *[дата принятия заявления]* принято решение об отказе в переводе *[ФИО ребенка]* из одного МДОУ в другое.

(*указать причины отказа* в переводе из одного МДОУ в другое).

 Председатель Комитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи)

Приложение № 5.4

к административному регламенту «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Минимальные требования к учётным данным реестра детей, зачисленных в МДОУ \_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *№**п/п* | *ФИО**ребенка* | *Адрес места жительства ребёнка* | *Дата рождения ребёнка* | *ФИО родителя**( законного представителя)* | *Ребёнок переведён из одного МДОУ в другое**(+,-)* | *Дата зачисле-ния* | *Дата отчисле-ния* | *Результат выполнения адми-нистративной процедуры* |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №6

к административному регламенту

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

**Перечень категорий граждан, имеющих право на внеочередное и первоочередное предоставление мест в детских садах**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Реквизиты нормативного правового акта** | **Категория граждан** | **Необходимые документы для подтверждения права** |
| **Категории граждан, имеющие право на внеочередное предоставление мест для детей в детских садах** |
|  | Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 (ст. 14)"О социальной защите граждан, подвегшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" | Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС | Удостоверение родителя (законного представителя) |
|  | Федеральный закон от 26.11.1998 № 175-ФЗ (ст.1)  | Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957г. на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов на реку Теча | Удостоверение родителя (законного представителя) |
|  | Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1"О прокуратуре РФ" (ст. 44, п. 5), Федеральный закон № 404-ФЗ от 28.12.2010 г. «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с совершенствованием деятельности органов предварительного следствия» | Дети прокуроров и следователей | Справка с места работы родителя (законного представителя) |
|  | Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 (ст.19, п.3)"О статусе судей в Российской Федерации"  | Дети судей | Справка с места работы родителя (законного представителя) |
|  | Постановление Правительства РФ от 25.08. 1999 №936 (п. 1)"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" | Дети 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 | Справка с места работы родителя (законного представителя), участвовавшего в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан |
| Свидетельство о смерти родителя (законного представителя), погибшего, умершего в связи с выполнением служебных обязанностей в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан |
| Решение суда о признании родителя (законного представителя) безвестно отсутствующим в связи с выполнением служебных обязанностей в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан |
| Справка об инвалидности родителя (законного представителя), ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан |
|  | Постановление Правительства РФ от 09.02.2004 № 65 (п.1)"О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим безопасность на территории Северо-Кавказского региона РФ" | Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа, указанных в пункте 1 Постановления Правительства РФ от 09.02.2004 № 65 «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 РФ) | Справка с места работы родителя (законного представителя), участвовавшего в контртеррористических операциях и обеспечивающего правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона РФ |
| Свидетельство о смерти родителя (законного представителя), погибшего, умершего во время участия в контртеррористических операциях и обеспечения правопорядка и общественной безопасности на территории Северо-Кавказского региона РФ |
| Решение суда о признании родителя (законного представителя) безвестно отсутствующим во время участия в контртеррористических операциях и обеспечения правопорядка и общественной безопасности на территории Северо-Кавказского региона РФ |
| Справка об инвалидности родителя (законного представителя), ставшего инвалидом во время участия в контртеррористических операциях и обеспечения правопорядка и общественной безопасности на территории Северо-Кавказского региона РФ |
|  | Постановление Правительства РФ от 12.08.2008 г. № 587 "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан РФ, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии" | 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 | Справка с места работы родителя (законного представителя), участвовавшего в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии |
| Свидетельство о смерти родителя (законного представителя), погибшего, умершего во время участия в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии |
| Решение суда о признании родителя (законного представителя) безвестно отсутствующим во время участия в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии |
| Справка об инвалидности родителя (законного представителя), ставшего инвалидом во время участия в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии |
|  | Указ Президента РФ от 05.06.2003 г. № 613 "О правохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ" | Дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ  | Справка с места работы родителя (законного представителя) |
|  | Федеральный закон РФ от 28.12.2010 г. № 403-ФЗ"О Следственном комитете РФ" | Дети сотрудников Следственного комитета | Справка с места работы родителя (законного представителя) |
|  | Положение о службе в органах внутренних дел РФ от 24.12.1993 г.Федеральный закон от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ "О полиции" | Дети сотрудников органов внутренних дел | Справка с места работы родителя (законного представителя) |
| Категории граждан, имеющие право на первоочередное предоставление мест для детей в детских садах |
|  | Указ Президента РФ от 02.10.1992 №1157 (п.1)"О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"  | Дети-инвалиды | Справка об инвалидности ребенка |
|  | Указ Президента РФ от 02.10.92 № 1157 (п.1)"О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"  | Дети, один из родителей которых является инвалидом | Справка об инвалидности родителя (законного представителя) |
|  | Указ Президента РФ от 05.05.1992 № 431 (п.1)Постановление Правительства Свердловской области от 30.12.2008 г. № 1423-ПП"О мерах по социальной поддержке многодетных семей в Свердловской области" | Дети многодетных семей | Свидетельства о рождении троих несовершеннолетних детей |
|  | Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ (ст. 19)"О статусе военнослужащих" | Дети военнослужащих по месту жительства их семей | Удостоверение родителя (законного представителя) |
|  | Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции" | Дети сотрудника полиции, дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, 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 дальнейшегопрохождения службы в полиции, детям 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, дети, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных выше | Удостоверение родителя (законного представителя), являющегося сотрудником милиции |
| Свидетельство о смерти родителя (законного представителя), погибшего в связи с осуществлением служебной деятельности |
| Справка с места работы родителя (законного представителя), погибшего в связи с осуществлением служебной деятельности, умершего до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы |
| Справка с места работы родителя (законного представителя), умершего до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученного в период прохождения службы |
| Справка с места работы родителя (законного представителя), получившего в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие возможность дальнейшего прохождения службы |
|  | Федеральный закон от 30.12.2012 №283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" | Дети сотрудников уголовно-исполнительной системы;детям сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; детям сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах. | Справка с места работы родителя (законного представителя) |
| Свидетельство о смерти родителя (законного представителя), погибшего в связи с осуществлением служебной деятельности |
| Справка с места работы родителя (законного представителя), погибшего в связи с осуществлением служебной деятельности, умершего до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы |
| Справка с места работы родителя (законного представителя), умершего до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученного в период прохождения службы |
| Справка с места работы родителя (законного представителя), получившего в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие возможность дальнейшего прохождения службы |

Приложение №7

к административному регламенту

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Форма заявления
о зачислении ребенка в детский сад

Директору (руководителю)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование организации)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(инициалы, фамилия директора, руководителя)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
(фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающего по адресу:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,
телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу зачислить моего ребенка
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(фамилия, имя, отчество ребенка полностью)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(дата рождения, место проживания гражданина)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(сокращённое наименование учреждения по уставу)

С уставом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, лицензией на право ведения
(наименование организации)
образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми организацией, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                     «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года

 (подпись)

Приложение № 8

к административному регламенту

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

**НАПРАВЛЕНИЕ ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ РЕБЕНКА В ДЕТСКИЙ САД**

Ребенок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,** дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается Ф. И. О.)

Результат автоматизированного распределения мест\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**:** предоставлено место в д/с № \_\_\_\_

 (указывается дата)

Направленность группы, возрастная группа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наличие права на вне-/первоочередное предоставление места в д/с:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Должность специалиста Подпись Фамилия И.О.*

*ЦОДГСО:*

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, родственные отношения)

[ ] Согласен с предложенным местом; со сроками оформления ребенка в д/с ознакомлен\*

[ ] Отказываюсь от предложенного места

[ ] Прошу сохранить место в очереди за моим ребенком

[ ] Прошу исключить моего ребенка из очереди, т.к. место в д/с не требуется

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\* Срок оформления - в течение 20 календарных дней с момента подтверждения письменного согласия с предоставленным местом в детском саду*

Дата [ ] [ ] .[ ] [ ] .[ ] [ ] [ ] [ ]  Подпись родителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 9

к административному регламенту

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

**Заявление о снятии ребенка с учета на получение места в детском саду**

Прошу снять с учёта ребенка для предоставления места в детском саду и сообщаю следующие сведения:

1. **Сведения о ребенке**
	1. Фамилия:
	2. Имя:
	3. Отчество (при наличии):
	4. Дата рождения:
	5. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * + 1. Серия:
 |  | * + 1. Номер:
 |  |

1. **Сведения о заявителе**
	1. Фамилия:
	2. Имя:
	3. Отчество (при наличии):

Дата заполнения заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Подпись специалиста ЦОДГСО, принявшего заявление** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение № 10

***Прием/передача документов (сведений из документов) в бумажной форме,***

***очным и заочным способом***

Зачисление ребенка в детский сад

3

Снятие ребенка с учёта на получение места в детском саду

4

Постановка ребенка на учёт для предоставления места в детском саду

Распределение (постоянных и временных) мест в детских садах

2

**Общая блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест детям в организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»**

 1

1

Приложение № 11

Приём и проверка документов от заявителя для постановки ребенка на учет

 1.1

Выдача результатов заявителю

 1.3

**Блок-схема исполнения**

**административной процедуры «1. Постановка ребенка на учёт»**

Постановка ребенка на учёт

1.2

Приложение № 12

**Блок-схема**

**исполнения административной процедуры**

**«2. Распределение (постоянных и временных) мест в детских садах»**

Распределение (постоянных и временных) мест в детских садах

2.5

Подготовка результатов распределения (постоянных и временных) мест в детских садах

2.7

Выдача результатов распределения (постоянных и временных) мест в детских садах Заявителю; информирование детских садов о результатах распределения мест

Формирование в ИС перечня вакантных (постоянных и временных) мест в детских садах

2.4

Проверка наступления времени распределения мест в детских садах

2.2

Формирование в ИС перечня заявителей, стоящих на учете для предоставления мест в детских садах

2.1

Подготовка в ИС перечня заявителей (учетного массива) для распределения мест в детских садах

2.3

Согласование результатов распределения (постоянных и временных) мест в Комитете

2.6

Приложение № 13

Проверка документов на зачисление

3.2

Рассмотрение документов и принятие решения о зачислении ребенка

3.3

Подготовка документов по принятому решению

3.4

Выдача результатов заявителю

Приём документов от заявителя для зачисления ребенка в детский сад

**Блок-схема исполнения**

**административной процедуры «Зачисление ребенка в детский сад»**

 3.1

Приложение 14

**Блок-схема**

**исполнения административной процедуры**

**«4. Снятие ребенка с учёта на получение места в детском саду»**

НЕТ

Проверка наличия заявления о снятии с учёта

НЕТ

 ДА

В направлении стоит отметка о снятии с учёта?

ДА

Снятие с учёта

Проверка методистом ЦОДГСО направлений, полученных из детских садов

4.1

Личное заявление о снятии с учёта есть?

Приложение 15

***Прием/передача документов (сведений из документов) в электронной форме***

***заочным способом***

Постановка ребенка на учёт для предоставления места в детском саду

1

Распределение (постоянных и временных) мест в детских садах

2

Зачисление ребенка в детский сад

3

Снятие ребенка с учёта на получение места в детском саду

4

Общая блок-схема

(заочный способ (электронная форма)

предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест детям в организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

Приложение 16

Блок-схема

исполнения административной процедуры

«1. Постановка ребенка на учёт для предоставления места в детском саду».

Ввод и прием заявления в электронной форме

1.1

Регистрация заявления и внесение сведений о ребенке в ИС

1.2

Ожидание заявителя с документами в ЦОДГСО

1.3

Поиск заявления в ИС

1.4

Получение согласия на обработку ПДн

1.5

Прием документов ЦОДГСО

1.6

Проверка документов для подтверждения сведений, указанных в заявлении

1.7

Внесение дополнительной информации о ребенке в ИС

1.8

Постановка на учёт

1.9

Выдача результатов

1.10

Приложение 17

Блок-схема

исполнения административной процедуры

«2. Распределение (постоянных и временных) мест в детских садах»

Распределение (постоянных и временных) мест в детских садах

2.5

Подготовка результатов распределения (постоянных и временных) мест в детских садах

2.7

Выдача результатов распределения (постоянных и временных) мест в детских садах Заявителю; информирование детских садов о результатах распределения мест

2.8

Формирование в ИС перечня вакантных (постоянных и временных) мест в детских садах

2.4

Проверка наступления времени распределения (постоянных и временных) мест в детских садах

2.2

Формирование в ИС перечня заявителей, стоящих на учете для предоставления мест в детских садах

2.1

Подготовка в ИС перечня заявителей (учетного массива) для распределения (постоянных и временных) мест в детских садах

2.3

Утверждение Комитетом результатов распределения (постоянных и временных) мест в детских садах

2.6

Приложение № 18

Проверка документов

3.2

Принятие решения о зачислении

3.3

Подготовка документов по принятию решения

3.4

Выдача результатов

Приём документов от заявителя

3.1

Блок-схема

исполнения административной процедуры

«3. Зачисление ребенка в дошкольное учреждение»

 3.5

Приложение 19

Личное заявление о снятии с учёта есть?

Снятие с учёта

ДА

Блок-схема

исполнения административной процедуры

«4. Снятие с учёта»

В Уведомлении стоит отметка о снятии с учёта?

ДА

НЕТ

Проверка Уведомлений, полученных от ДС методистом ЦОДГСО

4.1

Проверка наличия заявления о снятии с учёта

НЕТ