



ГЛАВА КАМЫШЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.03.2017 № 234

г. Камышлов

Об утверждении Административного регламента 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)

В соответствии с пунктом 12 статьи 14 главы 3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Камышловского городского округа, с целью приведения в соответствие,

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (новая редакция) (прилагается).

2. Распоряжение главы Камышловского городского округа от 27 февраля 2014 года № 77-Р «Об утверждении Административного регламента 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)»» (с изменениями, внесенными распоряжениями главы Камышловского городского округа от 26 июня 2014 года № 196-Р, 23 января 2015 года № 12-Р, 03 августа 2016 года № 258-Р считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Камышловского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в газете «Камышловские известия».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по образованию, культуре, спорту и делам молодежи администрации Камышловского городского округа Соболеву А.А.

И.о. главы
Камышловского городского округа



А.В.Половников

Утвержден
постановлением главы
Камышловского городского округа
от 17.03.2017 № 234

Административный регламент
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

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

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.

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).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование осуществляется:

1) Комитетом по образованию, культуре, спорту и делам молодежи администрации Камышловского городского округа (далее – Комитет).

Место нахождения: 624860, Свердловская область, г. Камышлов, ул. Урицкого, 14,

График работы: с 8:00 до 17:00 ежедневно, кроме субботы, воскресенья; перерыв с 12:00 до 13:00.

Телефон: 8 (34375) 2-08-76.

2) Муниципальным казенным учреждением «Центр обеспечения деятельности городской системы образования» (далее – МКУ «ЦОДГСО»).

Место нахождения: 624860, Свердловская область, г. Камышлов, ул. Урицкого, 14,

График работы: с 8:00 до 16:12 ежедневно, кроме субботы, воскресенья; перерыв с 12:00 до 13:00.

Телефон: 8 (34375) 2-39-72.

Адрес электронной почты МКУ «ЦОДГСО»: metodgorono@yandex.ru.

Официальный сайт МКУ «ЦОДГСО»: <http://centr.mouo.edusite.ru>.

3) Муниципальными образовательными учреждениями, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – ДОУ).

Информация о местонахождении ДОУ, графике работы, адреса сайтов, телефоны руководителей ДОУ указаны в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

4) Государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее – МФЦ).

Место нахождения: 624860, Свердловская область, г. Камышлов, ул. Ленинградская, 12.

График работы: понедельник: с 11:30 до 20:00, вторник-пятница: с 08:00 до 20:00, суббота: с 08:30 до 16:30.

Телефон: 8 (34375) 5-01-90

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@mfc66.ru

Официальный сайт МФЦ www.mfc66.ru.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по телефону, при личном обращении заявителя, электронной почтой.

1.3.2. При изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих сайтах осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

1.3.3. Требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников Комитета, МКУ «ЦОДГСО», МФЦ и ДОУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги и информирование о ее предоставлении, с заявителями:

при личном обращении заявителя или при ответе на телефонный звонок сотрудник представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, после чего в вежливой и доступной форме дает четкий и полный ответ на обращение заявителя с предоставлением исчерпывающей информации;

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

II Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

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

2.2. Орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

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.

2.2.1. Ответственным за предоставление муниципальной услуги в части приёма заявлений и постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), является МКУ «ЦОДГСО», МФЦ, ДОУ.

2.2.2. Ответственными за предоставление муниципальной услуги в части зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), являются ДОУ.

2.3. Способы предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Муниципальная услуга может быть оказана следующими способами:

1) Очным способом - заявитель лично обращается в любое ДООУ или МФЦ и представляет документы, указанные в пункте 2.7.1. настоящего Регламента, на бумажном носителе.

2) Заочным способом - заявитель, используя информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, самостоятельно формирует предварительную заявку на получение места в детском саду в электронном виде (далее - предварительная заявка).

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) постановка ребёнка на учет для зачисления в ДООУ;
- 2) зачисление в ДООУ;
- 3) перевод ребёнка из одного ДООУ в другое;
- 4) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

– постановка ребенка на учет для зачисления (перевода) в ДООУ в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления.

– 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);

– информирование заявителей о результатах распределения мест в ДООУ - в течение 7 рабочих дней;

– обращение заявителя в ДООУ для письменного подтверждения согласия (несогласия) с предоставленным местом для ребенка: в период комплектования ДООУ на новый учебный год - в течение 10 календарных дней; в период доукомплектования - в течение 7 календарных дней;

– прием (перевод) в ДООУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест;

– отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления.

2.5.1. Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ не должен превышать пяти рабочих дней с момента поступления результата муниципальной услуги в МФЦ.

В случае направления результата предоставления муниципальной услуги заявителю по почте (в том числе по электронной почте) результат предоставления муниципальной услуги заявителю направляется не позднее, чем на следующий рабочий день с момента регистрации результата предоставления муниципальной услуги в организации, предоставляющей муниципальную услугу.

В случае направления заявки о предоставлении муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" (<http://gosuslugi.ru/pgu>) и ведомственной системы «Электронные услуги в сфере образования» (<http://edu.egov66.ru>) срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю в личном кабинете заявителя на указанных сайтах не должен превышать семи рабочих дней с момента регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги на портале.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Конституция Российской Федерации;

Конвенция ООН о правах ребенка;

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124 - ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка»

в Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

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

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

Закон Свердловской области от 15 июля 2013 года № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152 - ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

Устав Камышловского городского округа;

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.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для приема в образовательную организацию (при постановке на учёт, зачислении в образовательную организацию) родители (законные представители) ребенка предъявляют:

а) Личное заявление родителя (законного представителя) ребенка для постановки на учет (Приложение № 2 к настоящему Регламенту), для зачисления ребенка в образовательную организацию (Приложение № 3 к настоящему Регламенту);

б) Оригинал документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

В качестве документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, может быть представлен один из следующих документов: паспорт гражданина Российской Федерации, дипломатический паспорт, служебный паспорт, паспорт моряка, удостоверение личности моряка, удостоверение личности (военный билет) военнослужащего, универсальная электронная карта.

Документами, удостоверяющими личность иностранного гражданина в Российской Федерации, являются паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.

Документами, удостоверяющими личность лица без гражданства в Российской Федерации, являются:

- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

- разрешение на временное проживание;

- вид на жительство;

- иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;

в) Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления в образовательную организацию дополнительно предъявляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка),

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

г) Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;

д) Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства дополнительно предъявляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка),

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

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

е) Медицинское заключение для приема детей, впервые поступающих в образовательную организацию (при зачислении в образовательную организацию);

ж) На усмотрение родителей могут быть представлены иные документы (Приложение № 5 к настоящему Регламенту).

2.7.2. При приеме ребенка с ограниченными возможностями здоровья в образовательную организацию на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования родители (законные представители) ребенка предъявляют:

- документы по пункту 2.7.1. настоящего Регламента;

- согласие родителей (законных представителей) на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе;

- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии.

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

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

- заявление о зачислении обучающегося в порядке перевода (Приложение № 4 к настоящему Регламенту);

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

- личное дело обучающегося;

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

2.7.4. Требование предоставления иных документов для приема детей в образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством об

образовании, не допускается.

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

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

- заявление представлено лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;
- представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Регламента, не в полном объеме, содержащих неверные и (или) неполные сведения;
- не представление заявителем оригиналов документов в трехдневный срок при регистрации заявления в электронном виде;
- в заявлении указана заведомо ложная информация или информация, не подтверждаемая прилагаемыми документами или противоречащая сведениям, указанным в таких документах;
- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основанием для отказа в приеме в образовательную организацию является отсутствие свободных мест в образовательной организации.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее 3 рабочих дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа. В адрес заявителя направляется уведомление (Приложение № 6 к настоящему Регламенту) с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.10.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10.2. Предоставление муниципальной услуги не требует иных необходимых и обязательных услуг, в связи с чем, плата с заявителя за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Заявление на предоставление муниципальной услуги, в том числе поступившее по электронной почте, регистрируется в МКУ «ЦОДГСО» либо в ДОУ в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

2.12.2. Заявка на предоставление муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), региональном портале государственных и муниципальных услуг (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>) либо в ведомственной системе «Электронные услуги в сфере образования» (<http://edu.egov66.ru>) формируется и поступает в МКУ «ЦОДГСО» автоматически.

2.12.3. При подаче заявления на предоставление муниципальной услуги через МФЦ заявление регистрируется в МФЦ и направляется в МКУ «ЦОДГСО» сотрудниками МФЦ.

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

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, заявление заявителя не передается в МКУ «ЦОДГСО».

МФЦ выдает заявителю копию заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги с указанием даты приема заявления в МФЦ.

В МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник МФЦ.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

1) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, с заявителями;

2) рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

3) помещения должны иметь места для ожидания. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее четырех мест;

4) оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаемой на официальном сайте Управления образования, Образовательной организации, должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации;

5) в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

беспрепятственный доступ к объекту (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информации;

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах (в зданиях, помещениях), в которых предоставляется муниципальная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в

которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

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

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

б) при наличии возможности на территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должна быть оборудована стоянка для парковки автотранспортных средств. На каждой стоянке автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Сотрудники организаций, предоставляющих муниципальную услугу, ответственные за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственные за предоставление муниципальной услуги лица), обеспечивают:

своевременное и полное информирование заинтересованных участников о порядке предоставления муниципальной услуги;

объективное и своевременное рассмотрение заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги для инвалидов создаются следующие условия доступности государственной услуги:

наличие при входе в объект вывески (информации) с названием организации, выполненной рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлопереводчика;

наличие графика работы организации, предоставляющей муниципальную услугу, плана здания, копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиокарта (индукционной системы для слабослышащих);

адаптация официального сайта организаций, предоставляющих муниципальную услугу, для лиц с нарушением зрения (слабовидящих);

оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственных услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.14.3. Количество взаимодействий заявителя с ответственными за предоставление муниципальной услуги лицами:

подача заявления на предоставление муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Взаимодействие заявителя с ответственными за предоставление муниципальной услуги лицами осуществляется в течение 15 минут.

2.14.4. В случае подачи заявки на предоставление муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>), либо в ведомственной системе «Электронные услуги в сфере образования» (<http://edu.egov66.ru>) непосредственное взаимодействие заявителя с ответственными за предоставление муниципальной услуги лицами не осуществляется.

2.14.5. Муниципальная услуга может быть предоставлена через МФЦ.

МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявления и документов;
- передача принятых письменных заявлений;
- выдача результата предоставления услуги.

2.14.6. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- по телефону у ответственного за предоставление муниципальной услуги лица в организациях, оказывающих муниципальную услугу;
- у специалиста МФЦ, осуществляющего административные процедуры (действия);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>).

2.14.7. В целях предоставления муниципальной услуги в электронном виде с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>) заявителю необходимо создать учетную запись на сайте www.gosuslugi.ru.

Информацию о порядке регистрации учетной записи, центрах обслуживания пользователей можно получить на сайте www.gosuslugi.ru.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

- прием заявления на предоставление муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления организацией, оказывающей муниципальную услугу;
- выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги в соответствии с подразделом 2.4. настоящего Регламента либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Административные процедуры (действия) осуществляются в последовательности, представленной в Блок-схеме предоставления муниципальной услуги, согласно Приложению № 12 к настоящему Регламенту.

3.3. Административная процедура (действие): прием заявления на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем заявления на предоставление муниципальной услуги по форме согласно Приложениям № 2, № 3, № 4 к настоящему Регламенту либо подача заявки о предоставлении государственной услуги с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>), либо ведомственной системы «Электронные услуги в сфере образования» (<http://edu.egov66.ru>) сформированной автоматически.

Заявление может быть направлено в организацию, предоставляющую

муниципальную услугу, по почте или электронной почте по адресам, указанным в подразделе 1.3. настоящего Регламента, либо представлено при личном обращении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, либо представлено при личном обращении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, или в МФЦ.

Принятое от заявителя заявление из МФЦ передается в МКУ «ЦОДГСО» 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. В случае если заявление заявителя оформлено с нарушением требований, установленных подразделом 2.7. настоящего Регламента, его прием от МФЦ МКУ «ЦОДГСО» не производится.

При поступлении заявления в МКУ «ЦОДГСО» посредством почтовой связи содержащиеся в конверте документы передаются директору МКУ «ЦОДГСО».

Заявление регистрируется в соответствии со сроком и порядком, установленными подразделом 2.12. настоящего Регламента.

На заявлении указывается регистрационный номер и дата его регистрации.

3.4. Административная процедура (действие): рассмотрение заявления организацией, оказывающей муниципальную услугу.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления на рассмотрение ответственного за предоставление муниципальной услуги лицу.

Ответственное за предоставление муниципальной услуги лицо в случае, если заявление отвечает требованиям, указанным в подразделе 2.7. настоящего Регламента, проводит постановку на учет или зачисление обучающегося, в соответствии с подразделом 2.4. настоящего Регламента.

3.5. Административная процедура (действие): выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги в соответствии с подразделом 2.4. настоящего Регламента либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для начала административной процедуры являются:

подготовка ответственным за предоставление муниципальной услуги лицом документов для постановки на учет или зачисления в соответствии с подразделом 2.4. настоящего Регламента;

выявление ответственным за предоставление муниципальной услуги лицом наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подразделом 2.9. настоящего Регламента.

В случае выявления ответственным за предоставление муниципальной услуги лицом наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подразделом 2.9. настоящего Регламента заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление может быть также вручено заявителю при личном обращении в организацию, предоставляющую муниципальной услугу, или в МФЦ.

При подаче заявки на предоставление муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо региональный портал государственных и муниципальных услуг (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>), либо через ведомственную систему «Электронные услуги в сфере образования» (<http://edu.egov66.ru>) результат предоставления муниципальной услуги заявителю в личном кабинете заявителя на указанных сайтах поступает в течение трех дней с момента регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги на портале.

3.6. Заявитель вправе отказаться от муниципальной услуги в письменной форме.

3.7. При комплектовании детей в ДОУ:

- Руководитель ДОУ:

а) на текущую дату представляет в МКУ «ЦОДГСО» реестр возможной заполняемости ДОУ (Приложение № 10 к настоящему Регламенту).

- МКУ «ЦОДГСО»:

а) На основании поданного руководителем ДОУ реестра вносит изменения в АИС

«Е-услуги. Образование»;

б) обеспечивает оформление направлений для зачисления детей в ДООУ.

3.8. Комплектование детей в ДООУ осуществляется по дате подачи заявления с учетом категорий заявителей, имеющих преимущественное право на прием в образовательную организацию (Приложение № 5 к настоящему Регламенту).

3.9. ДООУ при зачислении ребенка в детский сад:

а) осуществляет зачисление детей на основании документов из подраздела 2.7. и заполняет реестр (журнал) регистрации заявлений на зачисление в образовательное учреждение (Приложение № 9 к настоящему Регламенту);

б) заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка в соответствии с примерной формой договора, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

в) обязана ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. Для ознакомления размещает копии указанных документов на информационном стенде, в сети «Интернет» на официальном сайте учреждения. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, а также согласие на обработку их персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, фиксируются в заявлении о приеме и заверяются личной подписью родителей (законных представителей) ребенка;

г) в течение трех рабочих дней руководитель ДООУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию, распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет»;

д) после издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации в порядке предоставления муниципальной услуги;

ж) в случае отказа заявителя от муниципальной услуги обеспечить возврат направления в МКУ «ЦОДГСО».

3.10. Предоставление муниципальной услуги не требует иных действий, не указанных настоящим Регламентом, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанных с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Контроль соблюдения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия решений при предоставлении муниципальной услуги включает в себя проведение:

1) текущего контроля деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги;

2) плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета, директором МКУ «ЦОДГСО», руководителями ДОУ, указанных в Приложении № 1 к настоящему Регламенту, путем проведения проверок.

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами и производимых специалистами МФЦ в рамках настоящего Регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

4.1.4. При проведении текущего контроля проверяется соблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по исполнению муниципальной услуги. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Комитета, руководителями ДОУ, указанных в Приложении № 1 к настоящему Регламенту, руководителем структурного подразделения МФЦ.

4.1.5. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в отношении:

1) соблюдения последовательности, полноты и сроков выполнения действий, определенных административными процедурами (действиями) по исполнению муниципальной услуги;

2) соблюдения должностными лицами прав граждан при предоставлении муниципальной услуги;

3) соответствия организации и ведения учета принятых заявлений установленным Регламентом требованиям;

4) соблюдения установленных Регламентом требований при рассмотрении заявлений, принятии решений об их удовлетворении (или предоставлении отказа);

5) соответствия предоставляемого гражданам результата предоставления муниципальной услуги требованиям, установленным Регламентом;

6) соответствия мест приема граждан требованиям, установленным Регламентом.

4.1.6. Внеплановые проверки проводятся в случае:

1) получения информации (жалоб), подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) при проверке исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений.

4.1.7. Внеплановые проверки могут проводиться избирательно, в отношении отдельных требований Регламента, по которым в полученной информации (жалобе) указаны признаки нарушений.

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

4.2.1. Плановый и внеплановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме проведения проверок, выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются 1 раз в год.

4.2.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет председатель Комитета, директор МКУ «ЦОДГСО», руководители ДОУ, указанных в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

4.2.4. Внеплановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится в случае поступления обращения гражданина с обжалованием действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.5. Контроль за предоставлением Комитетом муниципальной услуги осуществляет администрация Камышловского городского округа.

4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления Камышловского городского округа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Ответственность за осуществление предоставления муниципальной услуги несут сотрудники учреждения, предоставляющего муниципальной услугу.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, зафиксированных в пунктах 4.1.1, 4.1.3, 4.1.5 настоящего Регламента.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций: контроль за ходом рассмотрения обращений могут осуществлять граждане на основании информации, полученной по запросу в письменной форме.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, если основания для отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

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

5.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения организации, предоставляющей муниципальной услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба может быть подана непосредственно в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального

сайта организации, предоставляющей муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Лицо, подающее жалобу на нарушение требований Регламента, может обжаловать нарушение настоящего Регламента следующим лицам:

жалоба на нарушение требований настоящего Регламента руководителю организации, предоставляющей муниципальной услугу;

жалоба на нарушение требований настоящего Регламента председателю Комитета;

жалоба на нарушение требований настоящего Регламента в администрацию Камышловского городского округа.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии), по которым должен быть направлен ответ заявителю (помимо почтового адреса);

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

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

5) личную подпись заявителя и дату.

5.5. При подаче жалобы заявитель вправе получить в организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо в МФЦ информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы, о:

местонахождении организации, предоставляющей муниципальную услугу;

сведениях о режиме работы организации, предоставляющей муниципальную услугу;

графике приема заявителей, перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;

входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба;

сроке рассмотрения жалобы;

принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить в организации, предоставляющей муниципальную услугу, копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица организации, предоставляющей муниципальную услугу.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление исполнителю жалобы с резолюцией председателя Комитета или уполномоченного лица.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.8. Жалоба, поступившая в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица организации, предоставляющей муниципальную услугу, в приеме документов у

заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы организация, в которую подана жалоба, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных организацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего подраздела Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию организации, направляется в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

5.13. Основания для оставления жалобы без ответа:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В этом случае гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. Жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.14. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.15. Заявители вправе обратиться с заявлением об оспаривании решения, действий (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, в суд по месту жительства заявителя или по месту нахождения организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого оспаривается.

5.16. Для обращения в суд с жалобой устанавливаются следующие сроки:

три месяца со дня, когда гражданину стало известно о нарушении его права;

один месяц со дня получения гражданином письменного уведомления об отказе организации, оказывающей услугу, вышестоящего органа, должностного лица в удовлетворении жалобы или со дня истечения месячного срока после подачи жалобы, если гражданином не был получен на нее письменный ответ.

Гражданин может обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц Комитета, МКУ «ЦОДГСО» по предоставлению муниципальной услуги в Камышловском городском суде.

Пропущенный по уважительной причине срок подачи жалобы может быть восстановлен судом.

5.17. Подсудность дела по соответствующей жалобе юридических лиц, а также сроки обращения с жалобой в суд определяются в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.18. Комитет обеспечивает заключение соглашений с МФЦ о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

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

Информация о муниципальных образовательных учреждениях Камышловского городского округа, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

№ п/п	Наименование учреждения	ФИО руководителя	Телефон	Фактический адрес	Адрес электронной почты	Адрес сайта	График работы
1.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников №1» КГО	Озерова Наталья Александровна	8(34375) 2-58-70	624860, Свердловская область, г.Камышлов, ул.Жукова, 6	romashka.detsad1@yandex.ru	http://детсад1.рф/	7.00- 19.00
2.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2» КГО	Лопатина Юлия Григорьевна	8(34375) 2-44-84	624860, Свердловская область, г.Камышлов, ул.Ленинградская, 12	dbou2@mail.ru	http://teremsad.net/	7.00- 19.00

3.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 4» КГО	Сенцова Наталья Альбертовна	8(34375) 93-2-24	624860, Свердловская область, г.Камышлов, ул. Карловарская, 1в	<u>dou.dou-4@yandex.ru</u>	<u>http://ds4umka.ru</u>	7.00- 19.00
4.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Радуга» № 5» КГО	Авдюкова Светлана Николаевна	8(34375) 2-32-49	624860, Свердловская область, г.Камышлов, ул.Молодогвардейская, 24	<u>mdou5raduga@yandex.ru</u>	<u>http://mdou5.caduk.ru/</u>	7.00- 19.00
5.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12» КГО	Пермякова Галина Викторовна	8(34375) 2-33-78	624860, Свердловская область, г.Камышлов, ул.К.Маркса, 2а	<u>mdou12.solnyshcko@yandex.ru</u>	<u>http://dou12.caduk.ru/</u>	7.00- 19.00
6.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 13» КГО	Никифорова Оксана Юрьевна	8(34375) 93-9-40	624860, Свердловская область, г.Камышлов, ул.Строителей, 9	<u>mdou13.orlenok@mail.ru</u>	<u>http://www.mbdou13.caduk.ru/</u>	7.00- 19.00
	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 14» КГО	Барнякова Елена Валерьевна	8(34375) 2-07-14	624860, Свердловская область, г.Камышлов, ул.Советская, 109	<u>detskiisad14.skazka@yandex.ru</u>	<u>http://детсад14.пф/</u>	7.00- 19.00

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 16» КГО	Смертина Татьяна Михайловна	8(34375) 2-46-43	624860, Свердловская область, г.Камышлов, ул.Пушкина, 26	super.kamsadik16@yandex.ru	http://kam16.caduk.ru/	7.00- 19.00
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 92» КГО	Чистякова Елена Геннадьевна	8(34375) 2-58-45	624860, Свердловская область, г.Камышлов, ул.Стаханова, 25	dsad92@mail.ru	http://92kam.tvoyasadik.ru/	7.00- 19.00
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 170» КГО	Путинцева Светлана Анатольевна	8(34375) 2-08-27	624860, Свердловская область, г.Камышлов, ул.Комсомольская, 10	svetlychok-170@mail.ru	http://mbdou170.caduk.ru/	7.00- 19.00
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Школа № 7» КГО (группы дошкольного образования)	Соколова Роза Раесовна	8(34375) 2-41-83	624860, Свердловская область, г.Камышлов, ул.К.Партизан, 2а	kamshkola7@yandex.ru	http://kamshkola7.ru/	7.00- 19.00

Приложение №2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Заведующему (директору) _____

 (наименование образовательного учреждения)

 (Ф.И.О заведующего / директора)
 от _____
 (Ф.И.О заявителя)
 проживающего по адресу: _____

 телефон: _____

Заявление
 о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение,
 реализующее основную образовательную программу дошкольного образования
 (детский сад)

Прошу поставить на учет для зачисления в

1. _____
 (наименование образовательного учреждения)

(Ф.И.О. ребенка)

1. Дата рождения ребенка: « _____ » _____ 20__ г.
 2. Место рождения ребенка: _____ ;
 3. Сведения о родителях (законных представителях):
 Отец _____
 Мать _____
 (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)
 4. Адрес места жительства ребенка: _____ ;
 5. Адрес места жительства родителей (законных представителей): _____ ;
 6. Контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка:
 Отец _____
 Мать _____ ;

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие МОО _____ на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, передачу в случаях, установленных соответствующими нормативными правовыми актами, на бумажном и электронном носителях с обеспечением конфиденциальности наших (моих) персональных данных и персональных данных нашего (моего) ребенка, сообщаемых нами (мною) в настоящем заявлении и содержащихся в прилагаемых нами (мною) к данному заявлению документах (копиях документов), в целях осуществления учета детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования на период до отчисления нашего (моего) ребенка из списочного состава обучающихся МОО _____ .

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

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

 (ФИО заявителя)

 (подпись заявителя)

 (ФИО заявителя)

 (подпись заявителя)

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

 (ФИО заявителя)

 (подпись заявителя)

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

Заведующему (директору) _____

(наименование образовательного учреждения)

(Ф.И.О заведующего / директора)

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

Заявление

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

Прошу зачислить в

(наименование образовательного учреждения)

(Ф.И.О. ребенка)

1. Дата рождения ребенка: «_____» _____ 20__ г.
2. Место рождения ребенка: _____;
3. Сведения о родителях (законных представителях):

Отец _____

Мать _____

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

4. Адрес места жительства ребенка: _____;

5. Адрес места жительства родителей (законных представителей): _____;

6. Контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка:

Отец _____;

Мать _____;

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

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие МОО _____ на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, передачу в случаях, установленных соответствующими нормативными правовыми актами, на бумажном и электронном носителях с обеспечением конфиденциальности наших (моих) персональных данных и персональных данных нашего (моего) ребенка, сообщаемых нами (мною) в настоящем заявлении и содержащихся в прилагаемых нами (мною) к данному заявлению документах (копиях документов), в целях осуществления учета детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования на период до отчисления нашего (моего) ребенка из списочного состава обучающихся МОО _____.

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

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

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

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

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

Приложение №4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Заведующему / директору _____

(наименование образовательного учреждения)

(Ф.И.О заведующего / директора)

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

Заявление

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

Прошу зачислить в порядке перевода из _____
(Наименование исходного образовательного учреждения)

в _____
(наименование принимающего образовательного учреждения)

_____ (Ф.И.О. ребенка)

1. Дата рождения ребенка: «_____» _____ 20__ г.
2. Место рождения ребенка: _____;
3. Сведения о родителях (законных представителях):

Отец _____

Мать _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)

4. Адрес места жительства ребенка: _____;

5. Адрес места жительства родителей (законных представителей): _____;

6. Контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка:

Отец _____;

Мать _____;

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

_____ (ФИО заявителя)

_____ (подпись заявителя)

_____ (ФИО заявителя)

_____ (подпись заявителя)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие МОО _____ на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, передачу в случаях, установленных соответствующими нормативными правовыми актами, на бумажном и электронном носителях с обеспечением конфиденциальности наших (моих) персональных данных и персональных данных нашего (моего) ребенка, сообщаемых нами (мною) в настоящем заявлении и содержащихся в прилагаемых нами (мною) к данному заявлению документах (копиях документов), в целях осуществления учета детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования на период до отчисления нашего (моего) ребенка из списочного состава обучающихся МОО _____.

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

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

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

Дата подачи заявления: « _____ » _____ 20__ г. _____
(ФИО заявителя) (подпись заявителя)

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

Категории заявителей,
имеющих преимущественное право на зачисление ребенка в образовательную организацию

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

4.	Дети военнослужащих, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	Приказ Министерства обороны РФ от 16 мая 2016 г. N 270 "О мерах по реализации в вооруженных силах Российской Федерации Постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 г. N 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей"	Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
5.	Дети прокуроров	Федеральный Закон от 17.01.1992 № 2202-I (п. 5 ст. 44) "О прокуратуре Российской Федерации"	Справка с места работы (службы)
6.	Дети судей	Федеральный Закон от 26.06.1992 № 3132-I (п. 3 ст. 19) "О статусе судей в Российской Федерации"	Справка с места работы
7.	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Федеральный Закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации» (п. 25 ст. 35)	Справка с места работы
8.	Дети граждан, подвергшиеся радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-I (п. 12 ст. 14) "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"	Удостоверение
9.	Дети граждан из подразделений особого риска, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991N 2123-1	Удостоверение
10.	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 г. на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов на реку Теча, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан.	Федеральный закон от 26.11.1998 № 175-ФЗ (ст.1.«О социальной защите граждан РФ, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов на реку Теча») (ст.11)	Удостоверение родителя (законного представителя)
3. Имеют право на первоочередное предоставление мест в МДОУ			
11.	Дети военнослужащих	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ (п. 6 ст. 19) "О статусе военнослужащих"	Удостоверение, военный билет
12.	Дети сотрудников полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	Справка с места работы (службы)
13.	Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	Медицинское свидетельство о смерти
14.	Дети сотрудника полиции, умершего вследствие	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	Медицинское свидетельство о смерти

	заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции		
15.	Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	Копия трудовой книжки
16.	Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти
17.	Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ «О полиции» (п. 2 ст. 56)	Копия трудовой книжки
18.	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 12-16	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	Копия трудовой книжки
19.	Дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом	Указ Президент Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"	Справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом
20.	Дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей"	Удостоверение, свидетельства о рождении детей
21.	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной	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» (п. 14 ст. 3)	Справка с места работы (службы)

	противопожарной службе Государственной противопожарной службы, и таможенных органах Российской Федерации		
22.	Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный Закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (п. 14 ст. 3)	Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти
23.	Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах	Федеральный Закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (п. 14 ст. 3)	Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти
24.	Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего	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» (п. 14 ст. 3)	Копия трудовой книжки

	прохождения службы в учреждениях и органах		
25.	Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	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» (п. 14 ст. 3)	Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти
26.	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 21 - 25	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» (п. 14 ст. 3)	Копия трудовой книжки, копия свидетельства о рождении, копия свидетельства о браке

Приложение №6 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

_____ (ФИО заявителя, адрес)

№ _____ « _____ » _____ 20 _____ г.

Уведомление
об отказе (приостановлении) в постановке ребёнка на учёт для зачисления в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования

Настоящим уведомляю, что по заявлению о постановке на учёт для зачисления ребёнка в _____
наименование образовательного учреждения
от _____
дата принято решение об отказе (приостановлении) в постановке _____
Ф.И. ребёнка
на учет для зачисления в образовательную организацию в связи с _____

(указать причины отказа)

Руководитель
образовательной организации _____ / _____ /
подпись / расшифровка подписи

Приложение №7 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)

№ _____ « _____ » _____ 20 _____ г.

(ФИО заявителя, адрес)

**Уведомление
об отказе в зачислении ребёнка в образовательное учреждение**

Настоящим уведомляю, что по заявлению зачисления ребёнка

Ф.И. ребёнка дата рождения

в

наименование образовательного учреждения

принято решение об отказе в связи с _____

(указать причины отказа)

Руководитель
образовательной организации _____

подпись

/ _____ /
расшифровка подписи

Приложение №8 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

**Реестр (журнала) принятых заявлений
о постановке на учёт для зачисления детей в образовательное учреждение**

Регист рацион ный №	ФИО заявителя	ФИО, дата рождения ребенка	Дата подачи заявления	№ обращения при регистрации в АИС «Е- услуги.Образов ание»	Дата выдачи направления

Приложение №9 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Реестр (журнала) принятых заявлений
о зачислении детей в образовательное учреждение

Регист рацион ный №	ФИО заявителя	ФИО, дата рождения ребенка	Дата подачи заявления	№ направления

Приложение №10 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Реестр возможной заполняемости

на _____

(дата)

_____ (наименование образовательного учреждения)

объёмные показатели *																	
Наименование группы возраст																	
Предельная	Количество	Количество															
наполняемость	детей в группах	детей в бодных местах	наполняемость	детей в группах	детей в бодных местах	наполняемость	детей в группах	детей в бодных местах	наполняемость	детей в группах	детей в бодных местах	наполняемость	детей в группах	детей в бодных местах	наполняемость	детей в группах	детей в бодных местах

* объёмные показатели соответствуют данному образовательному учреждению.

Заведующий
образовательного учреждения

_____ /
подпись

_____ /
расшифровка подписи

Приложение №11 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

(фирменный бланк образовательного учреждения)

**РАСПИСКА
В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ О ПРИЕМЕ
В ОО _____**

Выдана в подтверждении того, что ОО _____ получены от

(фамилия, имя, отчество полностью)

следующие документы для зачисления

(фамилия, имя, отчество ребенка)

№ п/п	Наименование документа	реквизиты
1.	Заявление о приеме (зачислении) ребенка	Регистр. № _____
2.	Копия документа, удостоверяющая личность родителя (законного представителя)	
3.	Копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)	
4.	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (по месту пребывания) на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства (месту пребывания) на закрепленной территории	
5.	Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан)	
6.	Медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в образовательную организацию)	
7.	иные документы, представленные по усмотрению родителей (законных представителей): * * *	

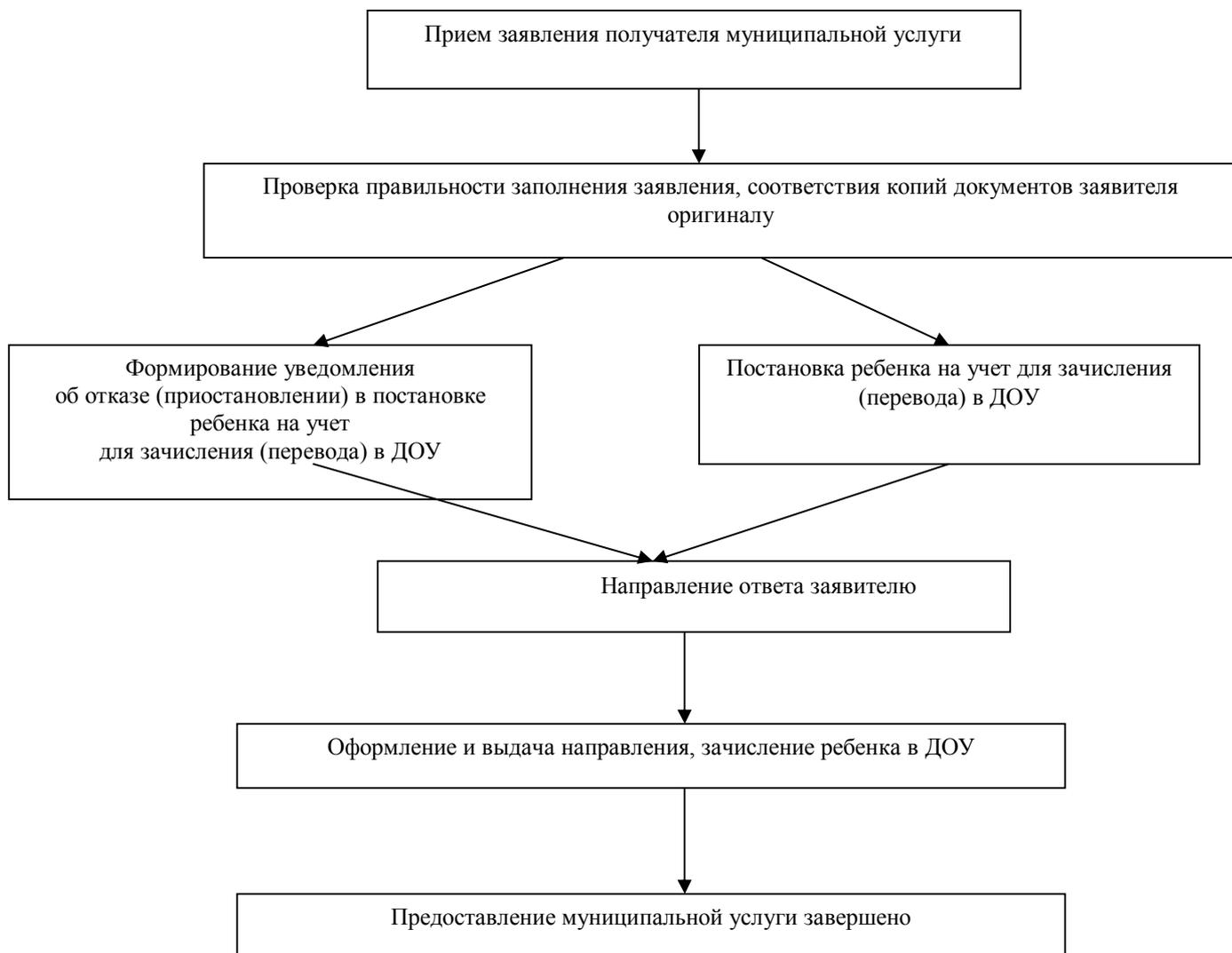
«__» _____ 20__ г.

Ответственное лицо, принявшее документ _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Телефоны для получения информации: ОО _____ тел. _____

Приложение №12 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»



Приложение №13 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.