|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДЕН**постановлением главыКамышловского городского округаот №  |

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.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации полномочиями, выступать от их имени.

Получателями муниципальной услуги являются дети, проживающие на территории Камышловского городского округа:

* + - от 2 месяцев до достижения ребенком возраста 6 лет 6 месяцев на 1 сентября календарного года;
		- 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 17:00 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, среда, пятница, суббота с 08:30 до 18:00, вторник, четверг: с 08:00 до 20:00.

Телефон: 8 (34375) 5-01-90

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@mfc66.ru

Официальный сайт МФЦ [www.mfc66.ru](http://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;

- при невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию;

- в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования;

- письменные обращения (запросы), а также обращения (запросы), поступившие через почтовый адрес, электронный адрес, Портал, рассматриваются сотрудниками с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В письменном обращении указываются почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты (при наличии) для направления ответа на обращение или уточнения содержания обращения, а также фамилия, имя и отчество заявителя. Анонимные запросы не рассматриваются. При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации ответ ему направляется по почте;

- если заявителем запрос направляется через МФЦ, то ответ ему выдается в том же порядке;

- ответ на обращение заявителя предоставляется с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя;

- при составлении обращения используется государственный язык Российской Федерации.

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.Ответственными 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, являются МКУ «ЦОДГСО», МФЦ, ДОУ.

2.2.2. Ответственными за предоставление муниципальной услуги в части комплектования (доукомлектования) детей в ДОУ на очередной учебный год, выдачи направлений на детей, которым выделено место в ДОУ, являются Комитет, МКУ «ЦОДГСО».

2.2.3. Ответственными за предоставление муниципальной услуги в части зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являются ДОУ.

2.2.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги может быть передана (получена) через Единую государственную информационную систему социального обеспечения (ЕГИССО).

2.2.5. Обязательным условием для предоставления муниципальной услуги является согласие заявителя на обработку персональных данных.

2.3. Способы предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга может быть оказана следующими способами:

1) Очным способом - заявитель лично обращается в любое ДОУ, МКУ «ЦОДГСО» 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 (федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), региональная государственная информационная система "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" (<http://gosuslugi.ru/pgu>), ведомственная система «Электронные услуги в сфере образования» (<http://edu.egov66.ru>)) самостоятельно формирует предварительную заявку на получение места в детском саду в электронном виде.

* 1. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем уведомления:

- о постановке ребёнка на учет для зачисления (перевода) в ДОУ;

- о зачислении ребенка в ДОУ;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

* постановка ребенка на учет для зачисления (перевода) в ДОУ в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления.
* распределение 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 не позднее 1 июня);
* информирование заявителей указанным ими способом о результатах распределения мест в ДОУ - в течение 7 рабочих дней;
* обращение заявителя в МКУ «ЦОДГСО» для письменного подтверждения согласия (несогласия) с предоставленным местом для ребенка в течение 5 календарных дней;
* перевод из одного ДОУ в другое осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест;
* отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 10 календарных 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 муниципальной 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](http://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

Конвенция ООН о правах ребенка;

Конституция Российской Федерации;

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»;

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»;

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»;

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 27 сентября 2017 года № 889.

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

2.7.1. Для постановки на учет детей, нуждающихся в определении в ДОУ, при обращении заявителя в МКУ «ЦОДГСО», МФЦ, ДОУ:

1) заявление о постановке на учет для зачисления (перевода) детей в ДОУ (Приложение № 2 настоящего Регламента);

2) заявление о согласии на обработку персональных данных (Приложение № 3 настоящего Регламента);

3) документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (оригинал и копия).

Документами, удостоверяющими личность иностранного гражданина в Российской Федерации, являются паспорт иностранного гражданина либо иной докум**е**нт, 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.

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.

4) свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копия);

5) документы, подтверждающие преимущественное право на предоставление ребенку места в ДОУ (Приложение № 4 настоящего Регламента);

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования ребенка (оригинал и копия);

7) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования.

2.7.2. Для зачисления детей в детский сад при обращении в ДОУ:

- заявление о зачислении ребенка в ДОУ (Приложение № 5 настоящего Регламента);

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (оригинал и копия);

- свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копия);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования.

- заключение медицинской комиссии (для детей впервые поступающих в ДОУ);

- документ, подтверждающий направление в ДОУ;

- заключение фтизиатра (при приеме в группу оздоровительной направленности).

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

- документы по пункту 2.7.2. настоящего Регламента;

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

- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии.

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:

- достижение ребенком возраста 6 лет 6 месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения им возраста 8 лет;

- 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;

- 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:

- отсутствие в ДОУ возрастной группы на планируемую заявителем дату поступления ребенка в детский сад;

- дети до 3 лет, не имеющие регистрацию по месту жительства город Камышлов;

- неявка заявителя в МКУ «ЦОДГСО» с документами, указанными в подпункте 2.7.1.настоящего Регламента, в течение 10 календарных дней со дня подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо через ведомственную систему «Электронные услуги в сфере образования» в случае подачи заявления без документов в электронном виде;

- неявка заявителя в МКУ «ЦОДГСО» для письменного подтверждения согласия (несогласия) с предоставленным местом для ребенка в детском саду в течение 5 календарных дней с момента извещения о предоставлении места в ДОУ;

- неявка заявителя в МКУ «ЦОДГСО» для получения направления в ДОУ не позднее 1 сентября текущего года;

- неявка заявителя в ДОУ с документами, указанными в приложении № 2.7.2. настоящего Регламента, в течение 30 рабочих дней с момента получения направления;

- непредставление заявителем в МКУ «ЦОДГСО» документа, подтверждающего право на внеочередное/первоочередное предоставление места для ребенка в детском саду при комплектовании в ДОУ;

- обращение в письменном виде заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие свободных мест в ДОУ.

2.9.2. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ. Место в ДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.9.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее 10 календарных 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 предоставлении 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, либо в МФЦ 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](http://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.

2.13. 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 МКУ «ЦОДГСО», ДОУ, МФЦ 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.

6) 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

Показателем доступности и качества предоставления муниципальной услуги является удовлетворение запроса заявителей, либо отказ на получение данной услуги, исходя из возможностей муниципальной системы дошкольного образования.

2.15. 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 муниципальной 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 аудиоконтура (индукционной системы для слабослышащих);

адаптация официального сайта организаций, предоставляющих муниципальной 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.

2.16. 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.

2.17. В случае подачи заявки на предоставление муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://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.

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

- по телефону у ответственного за предоставление муниципальной услуги лица в организациях, оказывающих муниципальной 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/>).

2.19. 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](http://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 о постановке на учет для зачисления (перевода) ребенка в ДОУ;

- регистрация заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ;

- комплектование (доукомплектование) ДОУ на очередной учебный год;

- выдача направления в ДОУ и регистрация направления в журнале учета выдачи направлений;

- зачисление ребенка в ДОУ.

3.2. Административные процедуры (действия) осуществляются в последовательности, представленной в Блок-схеме предоставления муниципальной услуги, согласно Приложению № 7 к настоящему Регламенту.

3.3. Административная процедура (действие): прием заявления о постановке на учет для зачисления (перевода) ребенка в ДОУ.

Основанием для начала административной процедуры является обращение родителя (законного представителя) с момента получения свидетельства о рождении ребенка и до достижения ребенком возраста 6 лет 6 месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения им возраста 8 лет лично в МКУ «ЦОДГСО», либо в ДОУ, либо в МФЦ, либо подача заявки о предоставлении государственной услуги с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://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.

Специалист МКУ «ЦОДГСО», либо ДОУ, либо МФЦ, в должностные обязанности которого входит прием заявлений, осуществляет следующие административные действия:

1) устанавливает предмет обращения, личность и полномочия заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) принимает заявление согласно Приложению № 2 настоящего Регламента и прилагаемые к нему необходимые документы согласно пункту 2.7.1. настоящего Регламента.

В заявлении родитель (законный представитель) указывает основное для зачисления ДОУ и четыре дополнительных ДОУ, а также желаемую дату предоставления для ребенка места в ДОУ.

При подаче документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо через ведомственную систему «Электронные услуги в сфере образования», родитель (законный представитель) заполняет заявление в соответствии с представленным образцом, прикрепляет сканы документов, необходимые для постановки на учет. В случае подачи документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо через ведомственную систему «Электронные услуги в сфере образования» без документов в электронном виде, родитель (законный представитель) в течение 10 календарных дней со дня подачи заявления обязан предоставить необходимые документы в МКУ «ЦОДГСО» на бумажных носителях.

Заявление о постановке на учет для зачисления (перевода) ребенка в ДОУ заявителем может быть направлено в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, по почте или электронной почте по адресам, указанным в подразделе 1.3. настоящего Регламента.

При поступлении заявления в Комитет посредством почтовой связи, содержащиеся в конверте, документы передаются председателю Комитета.

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

На заявлении указывается регистрационный номер и дата его регистрации.

Время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день обращения не более 5 минут.

Результат административной процедуры – принятое заявление о постановке на учет для зачисления (перевода) ребенка в ДОУ.

3.4. Административная процедура (действие): регистрация заявления о постановке на учет для зачисления (перевода) ребенка в ДОУ.

Основанием для начала административной процедуры является принятое в МКУ «ЦОДГСО», либо в ДОУ, либо в МФЦ заявление о постановке на учет в ДОУ.

Сотрудник МКУ «ЦОДГСО», либо ДОУ, в должностные обязанности которого входит прием заявлений, осуществляет следующие административные действия:

1) на основании принятых документов вносит данные в АИС «Е – услуги. Образование»;

2) регистрирует заявление в журнале учета принятых заявлений о предоставлении мест детям в ДОУ (Приложение № 8 к настоящему Регламенту);

3) вручает уведомление родителю (законному представителю) о внесении ребенка в список очередников на получение места в ДОУ (Приложение № 9 настоящего Регламента).

В случае подачи заявления через МФЦ, специалист МФЦ осуществляет следующие административные действия:

1) принятое от заявителя заявление и прилагаемые к нему документы передает 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, неверного составления родителями (законными представителями), либо отсутствие представленных родителем (законным представителем) документов в соответствии с пунктом 2.7.1. настоящего Регламента, заявление из МКУ «ЦОДГСО» возвращается на доработку в МФЦ.

2) после получения уведомления от МКУ «ЦОДГСО» о внесении ребенка в список очередников на получение места в ДОУ вручает заявителю данное уведомление.

В случае изменения каких-либо исходных данных, зафиксированных родителями (законными представителями) в заявлении при постановке ребенка на учет, корректировка в АИС «Е-услуги. Образование» осуществляется специалистом МКУ «ЦОДГСО» только после официального внесения соответствующих изменений в первичное заявление родителей (законных представителей).

В день регистрации заявления дети включаются в списки очередности по дате подачи этого заявления в соответствующие возрастные группы.

Номер очереди по каждой возрастной группе не является фиксированным и может измениться по следующим причинам:

- возвращение в очередь заявлений родителей (законных представителей) из временно приостановленных («замороженных») по желанию родителей (законных представителей);

- возникновение у заявителя преимущественного права на зачисление ребенка.

Время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день обращения не более 10 минут.

Результат административной процедуры – зарегистрированное заявление о постановке на учет для зачисления (перевода) ребенка в ДОУ.

3.5. Административная процедура (действие): комплектование (доукомплектование) ДОУ на очередной учебный год.

Основанием для начала административной процедуры является сформированный учетный массив очередников.

Комитет обеспечивает прием в ДОУ детей в возрасте от 2 месяцев (при наличии соответствующих условий в ДОУ) до достижения ребенком возраста 6 лет 6 месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста 8 лет, проживающих на территории Камышловского городского округа, ежегодно в период комплектования, а также осуществляет доукомплектование детьми ДОУ в течение учебного года при наличии свободных мест.

Учетный массив очередников формируется в АИС «Е-услуги. Образование» по следующим направлениям:

- дети, имеющие преимущественное право на предоставление места в ДОУ;

- дети, поступающие в ДОУ на общих основаниях;

- дети, нуждающиеся в переводе из одного ДОУ в другое.

Комплектование ДОУ на очередной учебный год производится в период с 1 апреля по 31 мая текущего года, доукомплектование – в течение всего года при наличии свободных мест.

При комплектовании детей в ДОУ руководитель ДОУ не позднее 25 марта текущего года представляет в Комитет реестр возможной наполняемости ДОУ (Приложение № 10 к настоящему Регламенту).

При доукомплектования при наличии свободных мест руководитель ДОУ представляет в Комитет информацию о наличии вакантных мест на первое число каждого месяца.

Сотрудник МКУ «ЦОДГСО» осуществляет следующие действия:

- на основании реестра возможной наполняемости, в соответствии с каждой возрастной категорией детей вносит изменения в АИС «Е-услуги. Образование»;

- осуществляет распределение очередников в ДОУ с учетом даты регистрации ребенка в АИС «Е-услуги. Образование», возраста ребенка, наличия права на предоставление места в ДОУ во внеочередном и первоочередном порядке в соответствии с действующим законодательством РФ (Приложение № 4 к настоящему Регламенту), направленности группы;

- направляет на утверждение списки детей, участвовавших в комплектовании в Комитет;

- на основании утвержденных списков формирует направления для зачисления детей в ДОУ на каждого ребенка;

- в срок до 5 июня текущего года направляет в ДОУ списки детей, получивших место в ДОУ;

- размещает результаты комплектования на официальном сайте МКУ «ЦОДГСО» <http://centr.mouo.edusite.ru>.

Руководители ДОУ в течение 7 рабочих дней извещают родителей (законных представителей) детей о предоставлении ребенку места в ДОУ способами, указанными родителями (законными представителями) в заявлении о постановке на учет для зачисления (перевода) ребенка.

Родитель (законный представитель) ребенка обращается в МКУ «ЦОДГСО» в течение 5 календарных дней с момента извещения о предоставлении ребенку места в ДОУ с целью письменного подтверждения согласия (несогласия) с предоставленным местом в ДОУ (приложение № 11 к настоящему Регламенту).

В случае несогласия родителя (законного представителя) ребенка с предоставленным местом в ДОУ, ребенок возвращается в очередь и остается на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ до освобождения места в соответствующей возрастной группе в течение года.

В период комплектования заявления о постановке на учет для зачисления (перевода) ребенка в ДОУ, зарегистрированные позже 1 апреля текущего года до утверждения списка детей на комплектование, при распределении мест в ДОУ не учитываются.

Результат административной процедуры – распределенные места в ДОУ.

3.6. Административная процедура (действие): выдача направления в ДОУ и регистрация направления в журнале учета выдачи направлений.

Основанием для начала административной процедуры является предоставление места в ДОУ.

Сотрудник МКУ «ЦОДГСО» осуществляет следующие действия:

- выдает родителю (законному представителю) направление в ДОУ;

- регистрирует выдачу направления в ДОУ в журнале учета выдачи направлений.

При отсутствии у родителей (законных представителей) документов, подтверждающих преимущественное право на предоставление места для ребенка в ДОУ на момент выдачи направления, ребенок возвращается в очередь, как не имеющий преимущественного права, и остается на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ до освобождения места в соответствующей возрастной группе в течение года.

Время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день обращения не более 5 минут.

Результат административной процедуры – выданное направление, зарегистрированное в журнале учета выдачи направлений в ДОУ.

3.7. Административная процедура (действие): зачисление ребенка в ДОУ.

Прием документов на зачисление ребенка в детский сад осуществляется при личном обращении в ДОУ в течение 30 рабочих дней со дня получения направления на зачисление до начала посещения ребенком детского сада.

ДОУ может осуществлять прием заявлений в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Зачисление детей в ДОУ осуществляется руководителем ДОУ в срок до 1 октября текущего года в период комплектования, в течение месяца в период доукомплектования.

При зачислении ребенка руководитель ДОУ или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов:

а) осуществляет прием документов, указанных в подпункте 2.7.2. настоящего Регламента и заполняет реестр (журнал) регистрации заявлений на зачисление в образовательное учреждение (Приложение № 12 к настоящему Регламенту); После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдает расписку в получении документов, заверенную подписью и печатью образовательной организации (Приложение № 13 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) обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом ДОУ, 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;

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

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации в порядке предоставления муниципальной услуги.

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

В случае отказа заявителя от муниципальной услуги направление на зачисление должно быть возвращено в МКУ «ЦОДГСО».

3.9. 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 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 муниципальной услугу, должностного лица организации, предоставляющей муниципальной 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 муниципальной 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 правоохранительные органы.

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.

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

5.17. 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 | Адресэлектронной почты | Адрес сайта | График работы  |
|  | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников №1» КГО | Озерова Наталья Александровна | 8(34375) 2-35-77 | 624860, Свердловская область, г.Камышлов, ул.Жукова, 6 | **romashka.detsad1@yandex.ru** | [**http://детсад1.рф/**](http://xn--1-7sblbd6eg.xn--p1ai/) | 7.00- 19.00 |
|  | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2» КГО | ЛопатинаЮлия Григорьевна | 8(34375) 2-44-84 | 624860, Свердловская область, г.Камышлов, ул.Ленинградская, 12 | **dbou2@mail.ru** | [**http://teremsad.net/**](http://teremsad.net/) | 7.00- 19.00 |
|  | 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 | **dou.dou-4@yandex.ru** | [**http://ds4umka.ru**](http://ds4umka.ru/) | 7.00- 19.00 |
|  | 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 | **mdou5raduga@yandex.ru** | [**http://mdou5.caduk.ru/**](http://mdou5.caduk.ru/) | 7.00- 19.00 |
| 5. | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12» КГО | Чернышова Светлана Ивановна | 8(34375) 2-33-78 | 624860, Свердловская область, г.Камышлов, ул.К.Маркса, 2а | **mdou12.solnyshcko@yandex.ru** | [**http://dou12.caduk.ru/**](http://dou12.caduk.ru/) | 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 | **mdou13.orlenok@mail.ru** | [**http://www.mbdou13.caduk.ru/**](http://www.mbdou13.caduk.ru/) | 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 | **detskiisad14.skazka@yandex.ru** | [**http://детсад14.рф/**](http://xn--14-6kcpbe8fh.xn--p1ai/) | 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, 2б | **super.kamsadik16@yandex.ru** | [**http://kam16.caduk.ru/**](http://kam16.caduk.ru/) | 7.00- 19.00 |
|  | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 92» КГО | Чистякова Елена Геннадьевна | 8(34375) 2-08-44 | 624860, Свердловская область, г.Камышлов, ул.Стаханова, 25 | **dsad92@mail.ru** | [**http://92kam.tvoysadik.ru/**](http://92kam.tvoysadik.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/**](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/**](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)»

**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:**

1.1. Фамилия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.2. Имя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.3. Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.4. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.5. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:

1.5.1 Серия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 1.5.2. Номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2. Сведения о заявителе:**

2.1. Фамилия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.2. Имя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.3. Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3.1. Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.2. Телефонный звонок (номер телефона) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.3. Электронная почта (E-mail) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.4. Служба текстовых сообщений (sms) (номер телефона) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**4. Право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в д/с**

(подтверждается документом) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.1. внеочередное \_\_\_\_\_\_ 4.2. первоочередное \_\_\_\_\_\_

**5. Предпочтения заявителя:**

5.1. Предпочитаемые детские сады (указать не более 5):

ДОУ № \_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_.

5.2. Предлагать только д/с, указанные в заявлении \_\_\_\_

5.3. Предпочитаемый режим пребывания в д/с:

5.3.1. Полный день \_\_\_\_\_ 5.3.2. Круглосуточное пребывание \_\_\_\_\_

5.3.3. Кратковременное пребывание \_\_\_\_\_

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

5.5. Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в д/с: 1 сентября 20\_\_\_\_ г.

**6. Вид д/с для детей с ограниченными возможностями здоровья**

(подтверждается документом): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**7. Дата и время регистрации заявления:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ м.

**8. Вид заявления:**

8.1. первичное\_\_\_\_ 8.2. Перевод \_\_\_\_ 8.3. уточнение сведений \_\_\_\_

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить МКУ «ЦОДГСО», либо ДОУ, либо МФЦ и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия, И.О.) (Подпись)

Сотрудник МКУ «ЦОДГСО», либо ДОУ, либо МФЦ, принявший заявление

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

 (Фамилия, И.О.) (Подпись)

 **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)»

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

 (наименование учреждения)

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

 (ФИО руководителя)

от

 (ФИО заявителя)

зарегистрированного по адресу:

Удостоверение личности: Паспорт РФ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление о согласии на обработку персональных данных.

Настоящим заявлением я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных Комитету по образованию, культуре, спорту и делам молодежи администрации Камышловского городского округа, Муниципальному казенному учреждению «Центр обеспечения деятельности городской системы образования», Государственному бюджетному учреждению Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг», Муниципальным образовательным учреждениям, реализующим основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РФ, постановка в очередь и зачисление в образовательные учреждения.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

* фамилия, имя, отчество заявителя и/или законного представителя ребенка;
* данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного представителя ребенка;
* данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;
* фамилия, имя, отчество ребенка;
* данные документа, удостоверяющего личность ребенка;
* сведения о контактных данных заявителя и/или законного представителя ребенка;
* сведения о месте жительства ребенка, заявителя и/или законного представителя ребенка.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в органы управления образованием письменного заявления об отзыве согласия.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_ ( )

 подпись расшифровка подписи

**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)»

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 ДОУ** |
|  | 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 |
|  | 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 |
|  | 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 |
|  | 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 |
|  | Дети прокуроров  | Федеральный Закон от 17.01.1992 № 2202-I (п. 5 ст. 44) "О прокуратуре Российской Федерации"  | Справка с места работы (службы) |
|  | Дети судей  | Федеральный Закон от 26.06.1992 № 3132-I (п. 3 ст. 19) "О статусе судей в Российской Федерации"  | Справка с места работы |
|  | 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 |
|  | 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  |
|  | 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 |
|  | 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) |
| **2. Имеют право на первоочередное предоставление мест в ДОУ** |
|  | Дети военнослужащих | Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ (п. 6 ст. 19) "О статусе военнослужащих" | Удостоверение, военный билет  |
|  | Дети сотрудников полиции | Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции» | Справка с места работы (службы)  |
|  | 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 |
|  | Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции | Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции» | Медицинское свидетельство о смерти |
|  | 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 |
|  | 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 |
|  | 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 |
|  | Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в [пунктах 12-](file:///C%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C__%D0%9D%D0%9F%D0%90%5C%D0%9B%D1%8C%D0%B3%D0%BE%D1%82%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%B8-%D0%94%D0%9E%D0%A3-%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9%20%D1%81%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%BE%D0%BA_17.08.12.doc#sub_46061)16  | Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции» | Копия трудовой книжки |
|  | 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  |
|  | 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 |
|  | Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, и таможенных органах Российской Федерации | 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) |
|  | 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 |
|  | 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 |
|  | 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 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 |
|  | 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 |
|  | Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в [пунктах 21](#Par126) - 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 №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)»

Заведующему \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование образовательного учреждения)

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

 (Ф.И.О заведующего)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

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

Прошу зачислить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование образовательного учреждения)

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

(Ф.И.О. ребенка)

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

Отец \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Адрес места жительства ребенка:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

1. Адрес места жительства родителей (законных представителей):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

1. 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 образовательному учреждению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 образовательного учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

В случаях нарушения образовательным учреждением\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 образовательное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 образовательное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ соответствующего письменного заявления.

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

 (ФИО заявителя) (подпись заявителя)

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

 (ФИО заявителя) (подпись заявителя)

Дата подачи заявления: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО заявителя) (подпись заявителя)

**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 в предоставлении муниципальной услуги

 Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО заявителя (законного представителя))

уведомляю Вас о том, что в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципальной услуги)

и на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отказано.

 (указать ФИО ребенка)

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 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)

 Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Уведомление родителя (законного представителя) об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Информирование заявителя о постановке ребенка на учет для предоставления места в ДОУ

Регистрация заявления в «Журнале учета принятых заявлений о предоставлении мест детям в ДОУ» и в сводном электронном реестре очередников

Прием и проверка предъявленных заявителем документов

Уведомление заявителя об отказе в постановке на учет для предоставления ребенку места в ДОУ

Извещение родителей (законных представителей) о выделении ребенку места в ДОУ

Формирование направлений для зачисления в ДОУ

Комплектование (распределение мест), утверждение списка детей, укомплектованных на новый учебный год

Принятие решения о постановке на учет для предоставления ребенку места в ДОУ

Доукомплектование

Возвращение ребенка в очередь

Утрата действия путевки

Письменный отказ от предоставленного места

Неявка в установленный срок родителя (законного представителя) для подтверждения согласия / несогласия с предоставленным местом в ДОУ

Обращение родителя (законного представителя) для подтверждения согласия / несогласия с предоставленным местом в ДОУ

Информирование родителя (законного представителя) об отказе в зачислении в образовательную организацию

Прием и проверка предъявленных документов

Обращение родителя (законного представителя) в ДОУ с заявлением о зачислении с приложением пакета документов

Неявка в установленный срок родителя (законного представителя), либо отказ от посещения ДОУ

Выдача направлений, регистрация направлений в «Журнале учета выдачи направлений»

**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)»

Журнал учета принятых заявлений о предоставлении мест детям в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Камышловского городского округа

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер | Дата регистрации | ФИО ребенка | Дата рождения | Льгота для получения места в ДОУ | ФИО родителя (законного представителя), телефон | № обращения (Е-услуги) | Источник регистрации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**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)»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о внесении ребенка в список очередников на получение места в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Камышловского городского округа

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в том,

 (ФИО родителя (законного представителя))

что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО ребенка, дата рождения)

зарегистрирован(а) в электронной очереди на получение места в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Камышловского городского округа № обращения 65\_\_\_\_\_\_/ЗЗ/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и записан(а) в журнале учета принятых заявлений о предоставлении мест детям в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Камышловского городского округа «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. рег. № \_\_\_\_\_ .

Для просмотра своей очереди необходимо перейти по ссылке <http://edu.egov66.ru>.

В случае изменения первичной информации в заявлении, необходимо ОБЯЗАТЕЛЬНО об этом сообщить до 01 апреля 20\_\_\_\_ года в кабинет № 5 Комитета по образованию, культуре, спорту и делам молодежи администрации Камышловского городского округа.

Для окончательного решения вопроса о зачислении ребенка родителям (законным представителям) предлагается повторно посетить Комитет по образованию, культуре, спорту и делам молодежи администрации Камышловского городского округа, расположенный по адресу г.Камышлов, ул.Урицкого, д.14, с 01 мая 20\_\_\_г. по 31 мая 20\_\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сотрудник МКУ «ЦОДГСО» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 Дата Подпись Расшифровка подписи

**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 наполняемости

на **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(дата)

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

(наименование образовательного учреждения)

|  |
| --- |
| объёмные показатели \* |
| Наименование группы возраст | Наименование группы возраст | Наименование группы возраст | Наименование группы возраст | Наименование группы возраст | Наименование группы возраст |
| Предельная наполняемость  | Количество детей в группе | Количество свободных мест | Предельная наполняемость  | Количество детей в группе | Количество свободных мест | Предельная наполняемость  | Количество детей в группе | Количество свободных мест | Предельная наполняемость  | Количество детей в группе | Количество свободных мест | Предельная наполняемость  | Количество детей в группе | Количество свободных мест | Предельная наполняемость  | Количество детей в группе | Количество свободных мест |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\* объёмные показатели соответствуют данному образовательному учредению.

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)

Уведомление о направлении ребенка в детский сад

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ребенок | *(Ф.И.О. ребенка)* | дата рождения | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Результат распределения мест от | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |
| Предоставлено место в детском саду № |  \_\_\_\_ |
| возрастная группа: | *группа детей \_\_\_\_ года жизни* |
|  |
| Сотрудник МКУ «ЦОДГСО» | *(Ф.И.О.) (Подпись)* |

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

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)

[ ]  Согласен с предложенным местом

[ ]  Отказываюсь от предложенного места *\_\_\_(указать причину)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

[ ]  Прошу распределить моего ребенка в детский сад №\_\_\_\_\_\_

[ ]  Прошу сохранить место в электронной очереди за моим ребенком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись родителя (законного представителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

**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)»

Минимальные требования к журналу регистрации заявлений на зачисление в ДОУ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Дата подачи заявления** | **Регистрационный номер заявления** | **Ф.И.О.** **ребенка, дата рождения** | **№ направления** | **Ф.И.О.****родителя****(законного представителя)** | **Подпись родителя****(законного представителя)** | **Подпись ответственного принявшего документы** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение №13** 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)»

Расписка в получении документов на зачисление ребенка в ДОУ

Выдана в подтверждении того, что ДОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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. | Направление на зачисление |  |
| 8. | иные документы, представленные по усмотрению родителей (законных представителей):\*\* \* |  |
|  |  |  |

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Ответственное лицо, принявшее документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.