Администрация города Нижний Тагил

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

ПРИКАЗ

11.04.2014 № 701

**Об утверждении административного регламента предоставления**

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

В целях приведения нормативных правовых актов управления образования Администрации города Нижний Тагил в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Положением об управлении образования,

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

2. Признать утратившими силу приказы управления образования от 01.11.2013 № 2638 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», от 19.12.2013 № 3336 « О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Опубликовать данный приказ в газете "Тагильский рабочий" и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил.

4. Контроль выполнения данного приказа возложить на заместителя начальника управления образования Т. А. Удинцеву.

Начальник управления образования И.Е. Юрлов

Е.Н. Матрос

41-30-18

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом

управления образования

от 11.04.2014 № 701

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

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

1. **Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента.

 Административный 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 ее предоставлении в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях, подведомственных управлению образования Администрации города Нижний Тагил.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями и получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте до 7 лет, как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование осуществляется:

1) Управлением образования Администрации города Нижний Тагил (далее -управление образования)

- по адресу: 622001, Свердловская область, г. Нижний Тагил, пр. Ленина, д.31,

начальник управления образования - Юрлов Игорь Евгеньевич,

график приёма специалистов управления образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги: понедельник с 09.00 до 11.00, четверг с 14.00 до 16.00;

- по телефону 8(3435) 41-30-18 (специалисты управления образования), 8 (3435) 41-30-13 (секретарь);

- адрес электронной почты: upro-ntagil@mail.ru;

- адрес сайта: upro-ntagil.org.

2) Муниципальными автономными, казёнными, бюджетными дошкольными образовательными учреждениями (далее - ДОУ), реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

 Информация о местонахождении, режиме работы ДОУ, адреса сайтов, телефоны сотрудников ДОУ, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги, указаны в Приложении № 11.

 Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, назначаются приказом руководителя ДОУ.

3) На сайтах:

- города Нижний Тагил - ntagil.org;

- управления образования Администрации города Нижний Тагил - <http://upro-ntagil.org>;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»- gosuslugi.ru (далее – Портал).

4) Многофункциональными центрами (далее – МФЦ), расположенными по адресам:

- г. Нижний Тагил, ул. Космонавтов, 45.

Пн.- сб.  с 8:00 до 20:00 без перерыва, вс. – выходной день.

Телефон Единого контакт - центра: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный)

Начальник отдела ГБУ СО "Многофункциональный центр" - филиала ГБУ СО "Многофункциональный центр" в Ленинском районе г. Нижний Тагил: Семенищев Владимир Александрович

- г. Нижний Тагил, ул. Вагоностроителей, 64.

Пн.-сб. 9:00 до 20:00 без перерыва, вс. 10:00 до 15:00 без перерыва

Телефон Единого контакт-центра: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный)

Начальник отдела ГБУ СО "Многофункциональный центр" - филиала ГБУ СО "Многофункциональный центр" в Дзержинском районе г. Нижний Тагил: Чернышова Изольда Валерьевна.

1.3.2. При изменении информации, регламентирующей 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 управления образования, ДОУ и МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, с заявителями:

- при личном обращении заявителя или при ответе на телефонной звонок сотрудник представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, после чего самостоятельно 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;

- максимальный срок ожидания в очереди для заявителя не должен превышать 15 минут.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Органы и организации, предоставляющие муниципальную услугу:

МФЦ, управление образования и ДОУ (Приложение № 11)*.*

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) постановка ребёнка на учет для зачисления в ДОУ;

2) перевод ребёнка из одного ДОУ в другое ДОУ;

3) выдача путёвки и зачисление ребенка в ДОУ;

4) отказ (приостановление) в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) постановка ребенка на учёт для зачисления (перевода) в ДОУ в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления;

2) выдача путёвки и зачисление (перевод) в ДОУ в течение календарного года со дня приема заявления в сроки, определяемые дополнительно в соответствии с порядком комплектования ДОУ, утверждаемым приказом начальника управления образования;

3) отказ (приостановление) в предоставлении муниципальной услуги не позднее 10 календарных дней со дня приема заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989, Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993, «Ведомости Съезда народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР» от 07.11.1990 № 45 ст.955;

- Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, "Российская газета", № 7, 21.01.2009;

- Гражданский кодекс Российской Федерации, "Российская газета", № 238-239, 08.12.1994;

- Федеральный закон от 29.12.1012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», "Российская газета", № 147, 05.08.1998;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», "Российская газета", № 202, 08.10.2003;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», «Российская газета» от 05.05.2006 № 95, Собрание законодательства Российской Федерации, от 08.05. 2006 № 19;

- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», "Российская газета", № 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", № 126-127, 03.08.2006;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», "Российская газета", № 25, 13.02.2009;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», "Российская газета", № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

 - распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», «Собрание законодательства Российской Федерации», 28.12. 2009 г., № 52 (часть II);

- Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций СанПиН 2.4.1.3049-13, утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26;

- постановление Администрации города Нижний Тагил от 30.06.2011 № 1315 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

**-** Устав города Нижний Тагил, утвержден Решением Нижнетагильской городской Думы от 24.11.2005 № 80, первоначальный текст опубликован в газете «Горный край» от 16.12.2005 №143;

- уставы ДОУ;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области, муниципальные правовые акты.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для постановки на учёт ребенка для зачисления (перевода):

- заявление о постановке на учет для зачисления (перевода) ребенка в ДОУ (Приложение № 1, 2);

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

 - свидетельство о рождении ребенка;

 - документы, подтверждающие льготные основания для зачисления ребенка в ДОУ (Приложение № 3).

2.6.2. Для выдачи путёвки и зачисления (перевода) ребенка в ДОУ:

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

- свидетельство о рождении ребенка;

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

-заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при приеме в группы компенсирующей и комбинированной направленности);

- заключение врачебной комиссии лечебно-профилактического учреждения (при приеме в группы оздоровительной направленности).

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Нижнетагильской городской Думой.

2.8. Основания для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. При постановке на учёт ребёнка для зачисления (перевода) в ДОУ:

- представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1., не в полном объеме;

- представление заявителем документов, содержащих неверные и (или) неполные сведения;

- достижение ребенком возраста 7 лет на 1 сентября текущего года.

2.8.2. При выдаче путёвки и зачислении (переводе) ребенка в ДОУ:

- достижение ребенком возраста 7 лет на 1 сентября текущего года;

- письменное обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги.

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

 В адрес заявителя направляется уведомление (Приложения №4, №5) с указанием причин приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

2.11.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

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

2.11.2.Места информирования заявителей оборудуются:

- информационными стендами с визуальной текстовой информацией;

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

Информация должна быть достоверной, актуальной, оформленной в доступной для заявителей форме.

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

2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

 - отсутствие жалоб со стороны заявителей;

- количество взаимодействий заявителя с лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

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

2.13. В процессе предоставления муниципальной услуги управление образования, МФЦ и ДОУ должны обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящего регламента.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги:

3.1. Приём заявлений о постановке на учет для зачисления (перевода) ребенка в ДОУ осуществляет руководитель ДОУ или уполномоченное им лицо, либо сотрудник МФЦ, круглогодично в соответствии с установленным графиком приема заявителей.

При выборе очной формы заявитель обращается в ДОУ лично, при заочном обращении (в электронной форме) регистрация происходит автоматически путем ввода данных заявителем на Портале.

При обращении в МФЦ или при заочном обращении (в электронной форме) заявитель представляет оригиналы документов, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, в ДОУ в течение трех рабочих дней.

 Заявитель вправе:

- обратиться с заявлением с момента получения свидетельства о рождении ребенка и до достижения ребенком возраста 7 лет;

- выбрать ДОУ с учетом информации о виде ДОУ, наличии свободных мест и реализуемой общеобразовательной программе дошкольного образования;

- указать в заявлении основное для зачисления (перевода) ДОУ и два дополнительных ДОУ, а также дату желаемого зачисления (перевода) в ДОУ.

| *№* | *Действия при выполнении административной процедуры* | *Ответственное лицо* | *Максимальный срок с момента приема заявления* |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Прием заявления(Приложения №1, №2) | Сотрудник МФЦ, руководитель ДОУ или уполномоченное им лицо | В соответствии с датой и временем обращения |
|  | Проверка правильности заполнения заявления и соответствия копий документов заявителя оригиналам (представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6., в полном объеме; представление заявителем документов, содержащих верные и полные сведения) | Сотрудник МФЦ, руководитель ДОУ или уполномоченное им лицо | При очном обращении - в соответствии с датой и временем обращения.При регистрации заявления в электронном виде - для проверки соответствия копий документов оригиналам в течение 3-х рабочих дней заявитель представляет оригиналы документов в ДОУ. |
|  | При оформлении заявления надлежащим образом регистрация заявления в Реестре принятых заявлений о постановке на учет для зачисления (перевода) ребенка в ДОУ (Приложение № 6),внесение данных в ведомственную систему «Электронные услуги в сфере образования» | Сотрудник МФЦ, руководитель ДОУ или уполномоченное им лицо | В соответствии с датой и временем обращения |
|  | Внесение данных о заявителе в ведомственную автоматизированную информационную систему «Е-услуги. Образование» | Сотрудник МФЦ, руководитель ДОУ или уполномоченное им лицо | В соответствии с датой и временем обращения в ДОУ либо регистрацией заявления на Портале |
|  | При оформлении заявления ненадлежащим образом направление уведомления об отказе (приостановлении) в постановке на учёт для зачисления (перевода) в ДОУ (Приложения № 4, №5) | Сотрудник МФЦ, руководитель ДОУ | Не позднее 10 календарных дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа (приостановления) |

3.2. Выдача путевок и зачисление детей в ДОУ осуществляется с учетом имеющихся льгот на преимущественное право на зачисление в ДОУ (Приложение № 3).

До 1 марта текущего года руководители ДОУ представляют в управление образования Информацию о возможной заполняемости ДОУ на текущий год (Приложение №7) с указанием свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей и утверждёнными объёмными показателями.

 Управление образования:

1) на основании представленной информации формирует Реестр возможной заполняемости ДОУ на текущий год (Приложение №8);

2) в срок до 1 июня текущего года направляет утверждённые списки зачисленных детей в ДОУ (Приложение № 9);

3)в срок до 1 июля текущего года обеспечивает оформление путёвок для зачисления детей в ДОУ (Приложение № 10).

 Руководитель ДОУ:

1) осуществляет зачисление детей в ДОУ на основании путевок в срок до 1октября в период комплектования, в течение месяца - в период доукомплектования;

2) при зачислении ребенка в ДОУ обязан:

- ознакомить заявителя с Уставом, лицензией, основными общеобразовательными программами, реализуемыми ДОУ, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;

- заключить договор с заявителем и ознакомить с документами, определяющими право на получение компенсации родительской платы за содержание ребенка в ДОУ;

- издать приказ о зачислении ребенка.

3) в случае отказа заявителя от путёвки или неявки заявителя для ее получения после уведомления обязан обеспечить возврат путевки в управление образования по истечении месячного срока со дня ее получения.

3.3. Предоставление места в ДОУ при переводе ребенка из ДОУ одного района города в ДОУ района, территориально удаленного от предыдущего, осуществляется при наличии свободного места как первоочередное.

3.4. Предоставление места при переводе ребенка из одного детского сада в другой, являющихся структурными подразделениями одного ДОУ, осуществляется при наличии свободного места на основании приказа руководителя ДОУ.

3.5. Выпускникам ДОУ для детей раннего возраста предоставляются места в ДОУ города по заявлению родителей (законных представителей) до осуществления ежегодного планового комплектования. Заявитель вправе указать в заявлении на перевод одно основное ДОУ и не более двух дополнительных ДОУ.

3.6. Предоставление места в ДОУ для посещения ребенком ДОУ по индивидуальному графику может быть осуществлено по заявлению родителей (законных представителей) при наличии условий для кратковременного пребывания ребенка в ДОУ.

3.7. Воспитанники, принятые на условиях кратковременного пребывания, могут быть возвращены в очередь по заявлению родителей (законных представителей) с целью получения путевки на условиях пребывания в ДОУ полный день.

3.8. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.8.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3.8.2. МФЦ осуществляют:

1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, их регистрация в ведомственной автоматизированной информационной системе «Е - услуги. Образование» в момент обращения заявителя;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей:

- о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ,

- о месте нахождения органов и организаций, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, режиме их работы и контактных телефонах,

- о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги,

- по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

5) взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги.

6.1) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

7) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в соответствии с соглашением о взаимодействии, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

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

3.8.3. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также получать от них такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

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

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

2.1) при приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

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

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

1) за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя;

2) за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим муниципальную услугу;

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

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

**IV. Контроль за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Управление образования осуществляет контроль за порядком предоставления и качеством предоставления муниципальной услуги путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, ответственными за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, действующего законодательства Российской Федерации и настоящего регламента.

Проведение проверок может носить плановый характер (на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя о предоставлении муниципальной услуги или отказе в ее предоставлении).

4.2. В случае выявления в результате осуществления контроля нарушений порядка предоставления и (или) необоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также предоставления муниципальной услуги ненадлежащего качества, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

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

5.1. В случае, когда заявитель не согласен с решениями, принятыми в процессе предоставления муниципальной услуги, он вправе обжаловать их в досудебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации путем личного устного или письменного обращения, его направления по электронной почте, через Портал, а также через МФЦ.

 Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги либо срока ее предоставления;

2) требование документов для предоставления муниципальной услуги либо отказ в ее предоставлении, если требование документов или основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

5) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявитель вправе обратиться для получения консультаций или подачи жалобы по адресам и телефонам, указанным в Приложениях № 11 настоящего регламента.

 5.3. 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, сведения о месте жительства либо о месте нахождения заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.5., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

 5.8. Действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**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)»

Начальнику управления образования

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

 (Ф.И.О.)

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

 (Ф.И.О. заявителя)

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

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

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

e-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

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

Прошу поставить на учет для зачисления в

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющегося основным для заявителя)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименования образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющихся дополнительными для заявителя)

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

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

(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес проживания)

и выдать путевку в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

(месяц)

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

Преимущественное право на зачисление в ДОУ на основании:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В случае отсутствия свободных мест в вышеуказанных мною ДОУ на желаемую дату начала его посещения ребенком прошу сохранить в очереди для зачисления в ДОУ в более поздний срок.

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

По телефону (номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

По электронной почте (электронный адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

*Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.*

*В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие управлению образования/ДОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на обработку моих/моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.*

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

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

(ФИО заявителя) (подпись заявителя)

**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)»

 Начальнику управления образования

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

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

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

e-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу разрешить перевод из

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, которое посещает ребенок)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименования образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в которые планируется перевод)

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

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

(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес проживания)

и принять в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

 (месяц)

Причины перевода:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

По телефону (номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

По электронной почте (электронный адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Дата подачи заявления: "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

(ФИО заявителя) (подпись заявителя)

*Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.*

*В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие управлению образования/ДОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на обработку моих/моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.*

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

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

(ФИО заявителя) (подпись заявителя)

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

Категории заявителей,

имеющих преимущественное право на зачисление ребенка в ДОУ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование льготной категории | Нормативный акт | Документы, подтверждающие льготу |
| **1. Имеют право на внеочередное предоставление места в МДОУ** |
|  | 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, проходивших военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей | Приказ Министра обороны РФ от 26.01.2000 № 44 (п. 4) "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей"  | Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда |
|  | 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) |
| **3. Имеют право на первоочередное предоставление мест в МДОУ** |
|  | 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, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ 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, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей | Федеральный Закон от 30.12.2012 № 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, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах | Федеральный Закон от 30.12.2012 № 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, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах | Федеральный Закон от 30.12.2012 № 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, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах | 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 №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)»

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

 (ФИО заявителя, адрес)

№\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

Уведомление

Об отказе (приостановлении) в постановке ребёнка на учёт для зачисления в ДОУ

 Настоящим уведомляю, что по заявлению о постановке на учёт для зачисления ребёнка в*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [наименование ДОУ]* от *[дата принятия заявления]* принято решение об отказе (приостановлении) в постановке *[ФИО ребенка]* на учет для зачисления в ДОУ в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(*указать причины отказа*)

Руководитель

управления образования / ДОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**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)

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

 (ФИО заявителя,адрес)

№\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

Уведомление

об отказе (приостановлении) в переводе ребёнка

 Настоящим уведомляю, что по заявлению о переводе ребёнка из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование ДОУ) в *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[наименование ДОУ]* от *[дата принятия заявления]* принято решение об отказе (приостановлении) в переводе *[ФИО ребенка]* в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(*указать причины отказа*)

Руководитель

управления образования / ДОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**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)»

Требования к учётным данным Реестра (журнала) принятых заявлений

о постановке детей на учёт для зачисления в ДОУ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Номер обращения | Дата обращения | Тип обращения | ФИО заявителя | Статус |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |

**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)»

Информация

о возможной заполняемости ДОУ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Категория детей | Количество мест (согласно нормативным документам) | Количество свободных мест  |
|  | дети в возрасте от 1 года до 2 лет |  |  |
|  | дети в возрасте от 1,5 до 2 лет |  |  |
|  | дети в возрасте от 2 до 3 лет |  |  |
|  | дети в возрасте от 3 до 4 лет |  |  |
|  | дети в возрасте от 4 до 5 лет |  |  |
|  | дети в возрасте от 5 до 6лет |  |  |
|  | дети в возрасте от 6 до 7 лет |  |  |
|  | компенсирующие группы |  |  |

Руководитель ДОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

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

Реестр

возможной заполняемости ДОУ

|  |  |
| --- | --- |
|  | Возрастная категория |
|  | Дети в возрасте от 1 года до 2 лет | Дети в возрасте от 1,5 до 2 лет | Дети в возрасте от 2 лет до 3 лет | Дети в возрасте от 3 лет до 4 лет | Дети в возрасте от 4 лет до 5 лет | Дети в возрасте от 5 лет до 6 лет |
| Наиме-нование ДОУ | Числен-ность детей данной возраст-ной катего-рии | Макси-мальное количество мест | Числен-ность детей данной возраст-ной катего-рии | Макси-мальноеколичес-тво мест | Числен-ность детей данной возраст-ной катего-рии | Макси-мальное коли-чество мест | Числен-ность детей данной возраст-ной катего-рии | Макси-мальное коли-чество мест | Числен-ность детей данной возраст-ной катего-рии | Макси-мальное коли-чество мест | Числен-ность детей данной возраст-ной катего-рии | Макси-мальное коли-чество мест |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**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)»

Требования к учётным данным Реестра детей, зачисленных в ДОУ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | ФИО ребенка | Дата рождения ребёнка | Адрес места жительства ребёнка | ФИО родителя | Наличие льгот для зачисления в ДОУ | Датарегистрации | Результат выполнения административной процедуры(№ путёвки) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**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)»

П У Т Е В К А № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в

М\_\_\_ДОУ детский сад № \_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства ребёнка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Путёвка оформлена «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

# Начальник управления образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Линия отрыва--------------------------------------------------------------------------------------------------

Уважаемые родители! Путевка должна быть предоставлена в ДОУ в течение \_\_\_\_\_ рабочих дней со дня получения. В противном случае в предоставлении места в ДОУ может быть отказано.

Линия отрыва--------------------------------------------------------------------------------------------------

Выдана путевка № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в М\_\_ДОУ д/с № \_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства ребёнка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С условиями предоставления путевки в ДОУ ознакомлен.

Путевку получил:

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

**Приложение № 11** 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)»

#### ДОШКОЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *№ п/п* | *Наименование* | *Ф.И.О руководителя* | *Раб.тел.* | *Адрес* | *Электронная почта* | *Сайт* |
|  | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Гармония" комбинированного вида | Плохих Наталья Рафаиловна | 38-42-76 | ул. Сурикова, 1А | garmoniant@yandex.ru | <http://гармония.образование-нт.рф> |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Академия Детства» комбинированного вида. | Шнайдмиллер Ирина Владимировна | 29-38-38 | ул. Захарова, 14 | akademiya.nt@gmail.com | <http://академия.образование-нт.рф> |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Детство» комбинированного вида. | Шадрина Надежда Викторовна | 33-60-3333-60-18 | пр.Дзержинского, 42 | otdel@detstvo-nt.ru | [http://detstvo-nt.ru/](http://detstvo-nt.ru/%20%20)  |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Жемчужинка» комбинированного вида. | Шитова Надежда Алексеевна | 43-44-23 | ул. Жуковского, 24 | pearl.ds2014@gmail.com | <http://жемчужинка.образование-нт.рф> |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Звездочка» комбинированного вида. | Пименова Татьяна Валерьевна | 29-63-82 | ул. Газетная, 103 | dszvezda-nt@mail.ru | <http://звездочка.образование-нт.рф> |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Родничок» комбинированного вида. | Апраксина Елена Андреевна | 33-01-01 | ул. Энтузиастов, 55 А | mbdou\_rodnichok@inbox.ru | <http://родничок.образование-нт.рф> |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «МАЯЧОК» комбинированного вида | Давыдова Надежда Дмитриевна | *48-26-85*48-27-55*48-27-10* | ул. Нижняя Черепанова, 1 | mayak205NT@yandex.ru | [http://mayachok205nt.ucoz.ru](http://mayachok205nt.ucoz.ru/)  |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнечный круг» комбинированного вида. | Баева Елена Александровна  | 43-45-28 | ул. Борцов революции, 9 | ds-skrug@yandex.ru | <http://скруг.образование-нт.рф> |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» комбинированного вида. | Юрченко Елена Владимировна | 41-56-02 | ул. Красноармейская, 55А | MDOY169@yandex.ru | <http://солнышко.образование-нт.рф> |
|  | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Радость» комбинированного вида | Городилова Елена Геннадьевна | 41-59-65 | ул. Карла Маркса73/ ул. Вязовская,8 |  [e.gorodilova2014@yandex.ru](https://e.mail.ru/compose/?mailto=mailto%3ae.gorodilova2014@yandex.ru) | <http://радость-нт> |

НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА – ДЕТСКИЙ САД

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *№ п/п* | *Наименование* | *Ф.И.О руководителя* | *Раб.тел.* | *Адрес* | *Электронная почта* | *Сайт* |
|  | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальная школа-детский сад № 105 компенсирующего вида | Петрова Наталья Евгеньевна | 32-50-7732-71-34 | Черноисточинское шоссе, 37 | ntagil.mou105@yandex.ru | <http://mbou105-nt.ru> |

## Примечание:

## - лица, ответственные за информирование о предоставлении муниципальной услуги, за предоставление муниципальной услуги, а также режим работы, утверждаются приказом руководителя ДОУ;

*- 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.*

**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)»

Постановка ребенка на учет для зачисления (перевода) в ДОУ

Направление ответа заявителю

Предоставление муниципальной услуги завершено

Оформление и выдача путевки, зачисление ребенка в ДОУ

Формирование уведомления

об отказе (приостановлении) в постановке ребенка на учет

для зачисления (перевода) в ДОУ

Проверка правильности заполнения заявления, соответствия копий документов заявителя оригиналу

Прием заявления получателя муниципальной услуги