

Утвержден  
распоряжением Главы  
Каменского городского округа  
от 05.06.2015 г. № 105  
«Об утверждении Административного  
регламента предоставления  
муниципальной услуги «Прием заявлений,  
постановка на учет и зачисление детей в  
муниципальные образовательные  
учреждения, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады) в муниципальном  
образовании «Каменский городской округ»

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

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

1.2. Основные принципы предоставления муниципальной услуги:

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

1.3. Круг заявителей:

Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних в возрасте от рождения до 7 лет, либо их уполномоченные представители, как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

1.4. Порядок информирования о муниципальной услуге:

1.4.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

- личного обращения;
- письменного обращения, в том числе посредством электронной почты в сети Интернет;
- обращения по телефону;
- размещения информации на официальных Интернет-сайтах;
- размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

- размещения информации на информационных стендах в помещениях учреждений.

1.4.2. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

- о правовых актах, принятых по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- об обязательных требованиях, установленных для предоставления муниципальной услуги;
- о необходимых для предоставления муниципальной услуги документах;

- по процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о результатах проверки соответствия представленных документов установленным требованиям;
- о сроках предоставления муниципальной услуги и отдельных процедур.

1.4.3. Информирование посредством личного приема заявителей осуществляется:

- Управлением образования, расположенным по адресу: г. Каменск-Уральский, улица Революционная, дом 13. Режим работы Управления образования: Понедельник-четверг с 8:00 до 17:00, пятница с 8:00 до 16:00, обед с 12:30 до 13:18, суббота-воскресенье выходной. Прием методиста по дошкольному образованию: Понедельник с 9:00 до 12:00, каб. №13.

- Муниципальными дошкольными образовательными организациями (далее – ДО), реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования. Информация о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы ДО указана в Приложении №1 к настоящему Регламенту.

- Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). Красногорский отдел МФЦ расположен по адресу: г. Каменск-Уральский, улица Алюминиевая, дом 43. График работы: Понедельник, суббота с 09:00 до 17:00 без перерыва, вторник-пятница с 9:00 до 20:00 без перерыва, воскресенье – выходной день. Синарский отдел Многофункционального центра расположен по адресу: г. Каменск-Уральский, улица Ленина, дом 34. График работы: Понедельник-воскресенье с 9:00 до 20:00 без перерыва.

1.4.4. Информирование посредством обращения по телефону осуществляется:

-Управлением образования по следующим телефонам:

Приемная: (3439) 34-22-31

Методист по дошкольному образованию: (3439) 34-17-57

- Муниципальными дошкольными образовательными организациями. Информация о контактных телефонах ДО указана в Приложении №1 к настоящему Регламенту.

-МФЦ. Телефон Красногорского отдела МФЦ: 8 (3439) 30-51-00, Телефон Синарского отдела МФЦ: 8(3439)32-33-55, 32-33-11; справочная служба 8-800-500-84-14

1.4.5. Информирование посредством письменного обращения, в том числе посредством электронной почты в сети Интернет осуществляется:

-Управлением образования. Почтовый адрес Управления образования: 623409, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Революционная, дом 13. Адрес электронной почты: [uo\\_priemnaja@mail.ru](mailto:uo_priemnaja@mail.ru).

-Муниципальными дошкольными образовательными организациями. Информация о почтовых адресах и адресах электронной почты указана в Приложении №1 к настоящему Регламенту.

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

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

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

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

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

1.4.11. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

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

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

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

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка 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";
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Приказ Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановление Главы Каменского городского округа от 28.01.2014 г. № 176 «О закреплении определенной территории муниципального образования «Каменский городской округ» за муниципальными дошкольными образовательными учреждениями».

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

- заявление по форме (Приложение №2) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- свидетельство о рождении ребенка:

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

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

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять документы, подтверждающие преимущественное право на прием ребенка в ДО (в соответствии с приложением N 3 к настоящему регламенту). Отсутствие данных документов не является основанием для отказа в постановке на учет, но при комплектовании данные дети рассматриваются в порядке общей очереди.

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

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

- заявление по форме, определенной в Приложении №5 к настоящему регламенту;
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт, заграничный паспорт, служебный паспорт, дипломатический паспорт);

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка в соответствии требованиями СанПиН;

Заведующий ДО или иное, им уполномоченное, лицо заверяет сверенные с подлинниками копии документов, предоставленных в соответствии с настоящим пунктом. Заявление и копии документов хранятся в личном деле ребенка в период его пребывания в ДО.

2.5.3. Требования к документам, предоставляемым заявителем:

- тексты документов написаны разборчиво чернилами синего или черного цвета;
- фамилии, имена и отчества физических лиц написаны полностью и соответствуют документам удостоверяющим личность;

- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- срок действия документов не истёк;

- документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

- документы представлены в полном объёме.

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

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

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

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

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

2.7. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

- заявитель не является родителем (законным представителем) ребенка;
- в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная информация либо истек срок их действия;
- возраст ребенка не соответствует возрастной категории, в отношении которой реализуется постановка на учет и зачисление детей в ДО;
- заявителем представлены не все документы, определенные п. 2.5.1 настоящего регламента.

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

- заявителем представлены не все документы, определенные пунктом 2.5.2. настоящего регламента;
- в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная информация либо истек срок их действия.

2.8.3. В приеме (зачислении) в дошкольную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест.

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

- обращение заявителя с заявлением о снятии ребенка с электронного учета;
- издание приказа о зачислении ребенка в ДО;

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

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками с указанием:

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

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

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

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

#### 2.12.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги: содержание, порядок и условия ее получения;
- комфортность ожидания муниципальной услуги: оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление;
- комфортность получения муниципальной услуги: техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение лица, уполномоченного на предоставление услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);
- бесплатность получения муниципальной услуги;
- территориальная доступность: транспортная и пешеходная;
- физическая доступность: режим работы лиц, уполномоченных оказывать муниципальную услугу;
- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

#### 2.13.2. Показатели качества муниципальных услуг:

- оперативность оказания муниципальной услуги: соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги;
- точность обработки данных, правильность оформления документов;
- компетентность лиц, уполномоченных оказывать муниципальную услугу: профессиональная грамотность;
- количество обоснованных жалоб.

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

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИИ**

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

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

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

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

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

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия законного представителя ребёнка;
- принимает заявление (Приложение № 2) с прилагаемыми документами, проверяет их на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.5.3. настоящего Административного регламента;
- сверяет данные о ребёнке (фамилия, имя, отчество ребёнка, число, месяц, год его рождения, серия, номер свидетельства о рождении, место жительства), указанные в заявлении, с данными, указанными в свидетельстве о рождении ребёнка (подлинник);
- сверяет паспортные данные заявителя (в подлиннике) с паспортными данными, указанными заявителем в заявлении;
- проверяет данные, подтверждающие право на первоочередное и внеочередное определение в ДО (при наличии таких документов);
- при отсутствии оснований для отказа в приёме документов, регистрирует заявление на сайте «Е-Услуги. Образование» (<https://edu.egov66.ru/>);
- выдает родителям (законным представителям) расписку в приеме документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию. Заполняется вручную. (Приложение №4);

- в обязательном порядке информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

- заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ДО по форме согласно Приложению 2 к настоящему Регламенту;
- копии свидетельства о рождении ребёнка и документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- копии документа, подтверждающего право на первоочередное или внеочередное предоставление места в ДО (при наличии);
- копий рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии для определения вида ДО для детей с ограниченными возможностями здоровья (при наличии).

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

### **3.3. Комплектование ДО на очередной учебный год.**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3.4. Доукомплектование ДО в текущем учебном году.**

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

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

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

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

### **3.5. Зачисление детей в ДО.**

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение законного представителя, либо лица, действующего от имени законного представителя ребенка, с заявлением о зачислении ребенка в ДО.

3.5.2. Руководитель ДО:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- принимает заявление с прилагаемыми документами, проверяет их на соответствие требованиям, установленным настоящим регламентом, заверяет копии представленных документов с оригиналов;

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

#### **4. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

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

4.2. МФЦ осуществляют:

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

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

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

4.2.4. Информирование заявителей:

- о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- о месте нахождения органов и организаций, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, режиме их работы и контактных телефонах;
- о ходе предоставления муниципальной услуги;
- по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.4.4. Соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

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

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

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

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

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

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

## **5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

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

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

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

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

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

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

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

## **6. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНИМАЕМЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

6.1. В случае, когда заявитель не согласен с решениями, принятыми в процессе предоставления муниципальной услуги, он вправе обжаловать их в досудебном (внесудебном) порядке.

6.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя начальника Управления образования.

6.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления образования, ДО, предоставляющих муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

- 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.

6.6. 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.

6.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, перечисленных в п. 2.7.1-2.7.2 настоящего Регламента, 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;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

6.8. Случаи обоснованного отказа в рассмотрении жалобы заявителя:

- если имеется вступившее в законную силу принятое по жалобе с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по жалобе, либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

- если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о бесцелостности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

6.9. Жалоба возвращается подавшему его заявителю в случае:

- если жалоба не подписана, либо подписана лицом, не имеющим права ее подписывать;

- если текст жалобы не поддается прочтению.

После устранения указанных выше обстоятельств, жалоба может быть повторно подана в установленном Регламентом порядке.

6.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

программу

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

**Перечень муниципальных образовательных организаций Каменского городского округа, реализующих основную общеобразовательную программу  
дошкольного образования**

№	Полное название	Почтовый адрес	Ф.И.О. руководителя	Телефон	Электронный адрес	Адрес официального сайта в сети «Интернет»	График приема заявителей
1	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Бродовской детский сад»	623463, Свердловская область, Каменский район, д. Брод, ул. Ворошилова ,2.	Ширяева Нина Ивановна	311-940	shiryaeva_ni@mail.ru	http://bssad.ru/	Понедельник 14:00-17:00
2	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Мартюшевский детский сад «Искорка»	623462, Свердловская область, Каменский район, п. Мартюш, ул. Бажова,2.	Шелудкова Альбина Михайловна	310-399	iskorka_martush@mail.ru	http://detskijsadiskarka.jimdo.com/	Понедельник 14:00-17:00
3	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Каменский детский сад «Колосок»	623459, Свердловская область, Каменский район, с. Позариха, ул. Механизаторов,6 «б»	Спицына Наталья Владимировна	376-107	natalis_ku@mail.ru	http://detckysadkoloso.ucoz.ru/	Понедельник 14:00-17:00
4	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Клевакинский детский сад»	623482, Свердловская область, Каменский район, с. Клевакинское, ул. Мира,23.	Ваганова Лилия Геннадьевна	372-745	klevakino@yandex.ru	http://detsadklevakino.hop.ru/	Понедельник 14:00-17:00
5	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Кисловский детский сад «Росинка»	623489, Свердловская область, Каменский район, с. Кисловское, ул. Красных орлов, 35.	Новоселова Марина Викторовна	372-537	dou_kislovo@mail.ru	http://doukislovo.ucoz.ru/	Понедельник 14:00-17:00
6	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Колчеданский детский сад № 1»	623460, Свердловская область, Каменский район, с. Колчедан, ул. Беляева, д.ба	Калистратова Наталья Александровна	373-142	kolchedandetsad@mail.ru	http://kolchedan.caduk.ru	Понедельник 14:00-17:00

7	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Маминский детский сад»	623487, Свердловская область, Каменский район, с. Маминское, ул. Фурманова, д.16	Воробьева Ольга Ивановна	372-428	maminskoe.dou@gmail.com	<a href="http://dou.moy.su/">http://dou.moy.su/</a>	Понедельник 14:00-17:00
8.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Новоисетский детский сад»	623461, Свердловская область, Каменский район, с. Новоисетское, ул. Калинина, 4 «а».	Андреева Нина Александровна	375-182	novoisetskyds@mail.ru	<a href="http://novoisetskyds.fo.ru/">http://novoisetskyds.fo.ru/</a>	Понедельник 14:00-17:00
9	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Новобытский детский сад»	623473, Свердловская область, Каменский район, п. Новый Быт, ул. Горняков, 19 «а».	Абдрахманова Мария Петровна		mari.abdrahmanova@mail.ru	<a href="http://sites.google.com/site/novobitsad/">http://sites.google.com/site/novobitsad/</a>	Понедельник 14:00-17:00
10	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Покровский детский сад»	623480, Свердловская область, Каменский район, с. Покровское, ул. Рабочая, 6; ул. Ленина, 126а.	Аввакумова Надежда Павловна	371-372	mkdoypokrovckoe@mail.ru	<a href="http://mkdoypokrovckoe.ucoz.com">http://mkdoypokrovckoe.ucoz.com</a>	Понедельник 14:00-17:00
11	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Рыбниковский детский сад «Золотая рыбка»	623486, Свердловская область, Каменский район, с. Рыбниковское, ул. Советская, 126 «а».	Калинина Наталья Михайловна	374-747	Dou-rybnikovo@mail.ru	<a href="http://rybnikovo.jimdo.com/">http://rybnikovo.jimdo.com/</a>	Понедельник 14:00-17:00
12	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Сипавский детский сад»	623471. Свердловская область. Каменский район, с. Сипавское, ул. Советская 7 «а».	Зырянова Надежда Петровна	374-204	sipdou@mail.ru	<a href="http://detsadsipawo.ucoz.com/">http://detsadsipawo.ucoz.com/</a>	Понедельник 14:00-17:00
13	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Травянский детский сад»	623468, Свердловская область, Каменский район, с. Травянское, ул. Ворошилова, 17 «а»	Антропова Татьяна Валентиновна	372-249	dou.travyanskoe@yandex.ru	<a href="https://sites.google.com/site/travanskijdetskijsad/">https://sites.google.com/site/travanskijdetskijsad/</a>	Понедельник 14:00-17:00
14	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Сосновский детский сад"	623488, Свердловская область, Каменский район, с.Сосновское, ул.Кирова 31	Щипицына Анастасия Олеговна	372-626	sosnovskii_detsad@mail.ru	<a href="http://www.s-detsad.ru/">http://www.s-detsad.ru/</a>	Понедельник 14:00-17:00
15	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Черемховский детский сад"	623465, Свердловская область, Каменский район, с.Черемховское, ул. Ленина, 33	Гилёва Наталья Юрьевна	376-822	gilyovan@mail.ru	<a href="http://mkdou-cheremhovo.narod.ru">http://mkdou-cheremhovo.narod.ru</a>	Понедельник 14:00-17:00

Лицевая сторона

**Приложение №2**

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

Начальнику Управления образования  
Администрации МО «Каменский городской округ»  
Балакиной Е.Г.

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(документ, удостоверяющий личность,  
серия, номер, когда, кем выдан)

Домашний адрес, индекс: \_\_\_\_\_

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_  
Эл. Почта \_\_\_\_\_

заявление

Прошу поставить на учет для зачисления в ДО моего ребенка

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения, место проживания, реквизиты свидетельства о рождении)

\_\_\_\_\_ для устройства в ДО \_\_\_\_\_

Способ информирования заявителя (указать не менее двух) \_\_\_\_\_  
(почта, телефон, эл. Почта, по месту работы)

Категория лица, имеющего право на вне/первоочередное место в ДО

Вид ДО для детей с ОВЗ \_\_\_\_\_

Приложения:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_ 4. \_\_\_\_\_

Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

Заявление принял

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

подпись

(Ф.И.О.)

(должность)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Оборотная сторона

## Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_

(наименование органа выдавшего документ, код подразделения)

"\_\_" \_\_\_\_\_ г., проживающий(ая) по адресу: почтовый индекс \_\_\_\_\_,  
(дата выдачи)

населенный пункт \_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_,  
кв. \_\_\_\_\_, телефон \_\_\_\_\_

даю согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях предусмотренных действующим законодательством РФ), передача, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных) моих и моего ребенка \_\_\_\_\_ (далее - ребенок)

(Ф.И.О., дата рождения)

по существующим технологиям обработки документов с целью реализации права на общедоступное бесплатное дошкольное образование следующих персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата рождения ребенка;
- 3) адрес места жительства;
- 4) серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность);
- 5) место работы, должность;
- 6) состояние здоровья ребенка;
- 7) контактная информация (номер домашнего и (или) мобильного телефона, e-mail)
- 8) документы, подтверждающие наличие права на льготное устройство в ДОУ.

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления и до выдачи путевки моему ребенку в ДО.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", осуществляется на основании моего заявления.

Подтверждаю, что с положениями Федерального закона от 27.07.2006 N152-ФЗ "О персональных данных" ознакомлен(а), права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

Согласие принял \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.) (должность)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение №3**

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

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

N п/п	Наименование льготной категории	Нормативный акт	Документы, подтверждающие льготу
<b>1. ИМЕЮТ ПРАВО НА ВНЕОЧЕРЕДНОЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕСТА В ДО</b>			
1.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации	Постановления Правительства РФ: -от 31.05.2000 N 424 "О предоставлении дополнительных гарантий и компенсаций военнослужащим, сотрудникам органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, сотрудникам уголовно-исполнительной системы и гражданскому персоналу Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, выполняющим задачи на территории Северо-Кавказского региона", - от 09.02.2004 N 65 (п. 14) "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации"	Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда.
2.	Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших, лица, получившие инвалидность в связи с выполнением служебных обязанностей	Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 N 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей"	Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда

3.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии	Постановление Правительства РФ от 12.08.2008 N 587 (п. 4) "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии"	Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
4.	Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	Приказ Министра обороны РФ от 26.01.2000 N 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
5.	Дети прокуроров и следователей	Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 (п. 5 ст. 44) "О прокуратуре Российской Федерации"	Справка с места работы (службы)
6.	Дети судей	Федеральный закон от 26.06.1992 N 3132-1 (п. 3 ст. 19) "О статусе судей в Российской Федерации"	Справка с места работы
7.	Дети граждан, подвергшиеся радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Закон РФ от 15.05.1991 N 1244-1 (п. 12 ст. 14) "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"	Удостоверение
8.	Дети граждан из подразделений особого риска, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 N 2123-1	Удостоверение
<b>2. ИМЕЮТ ПРАВО НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕСТ ДЛЯ ДЕТЕЙ В ДО НЕ ПОЗДНЕЕ МЕСЯЧНОГО СРОКА С МОМЕНТА ОБРАЩЕНИЯ</b>			
9.	Дети граждан, уволенных с военной службы	Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ (п. 5 ст. 23) "О статусе военнослужащих"	Удостоверение, военный билет
<b>3. ИМЕЮТ ПРАВО НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕСТ ДЕТЯМ В ДО В ТЕЧЕНИЕ ТРЕХ МЕСЯЦЕВ СО ДНЯ ОБРАЩЕНИЯ СОТРУДНИКОВ</b>			

10.	Дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ	Указ Президента РФ от 05.06.2003 N 613 (п. 136) "О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ"	Справка с места работы (службы)
<b>4. ИМЕЮТ ПРАВО НА ПЕРВООЧЕРЕДНОЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕСТ В ДО (НЕ ПОЗДНЕЕ 6 МЕСЯЦЕВ СО ДНЯ ОБРАЩЕНИЯ)</b>			
11.	Дети военнослужащих	Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ (п. 6 ст. 19) "О статусе военнослужащих"	Удостоверение, военный билет
12.	Дети сотрудников полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) "О полиции"	Справка с места работы (службы)
13.	Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) "О полиции"	Медицинское свидетельство о смерти
14.	Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) "О полиции"	Медицинское свидетельство о смерти
15.	Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) "О полиции"	Копия трудовой книжки
16.	Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) "О полиции"	Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти
17.	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 12 - 16	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) "О полиции"	Копия трудовой книжки

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

**Приложение №4**

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

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

регистрационный № \_\_\_\_/\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

\_\_\_\_\_  
должность    подпись    расшифровка лица, выдавшего талон

**Приложение №5**

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

Заведующему

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

(документ, удостоверяющий личность,

серия, номер, когда, кем выдан)

Домашний адрес, индекс: \_\_\_\_\_

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

заявление

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения, место проживания)

в ДО \_\_\_\_\_

Сведения о семье:

Мать (законный представитель) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

Место работы, телефон \_\_\_\_\_

Отец (законный представитель) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

Место работы, телефон \_\_\_\_\_

Категория лица, имеющего право на льготное устройство в ДО

Дополнительные сведения \_\_\_\_\_

Приложения:

1. Свидетельства о рождении ребенка от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_;

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя \_\_\_\_\_;

3. Медицинское заключение (справка) о состоянии здоровья ребенка от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_;

Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

Заявление принял

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

подпись

(Ф.И.О.)

(должность)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Оборотная сторона

## Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_

(наименование органа выдавшего документ, код подразделения)

" \_ " \_\_\_\_\_ г., проживающий(ая) по адресу: почтовый индекс \_\_\_\_\_,

(дата выдачи)

населенный пункт \_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_,

кв. \_\_\_\_\_, телефон \_\_\_\_\_,

даю согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях предусмотренных действующим законодательством РФ), передача, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных) моих и моего ребенка \_\_\_\_\_ (далее - ребенок)

(Ф.И.О., дата рождения)

по существующим технологиям обработки документов с целью реализации права на общедоступное бесплатное дошкольное образование следующих персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата рождения ребенка;
- 3) адрес места жительства;
- 4) серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность);
- 5) место работы, должность;
- 6) состояние здоровья ребенка;
- 7) контактная информация (номер домашнего и (или) мобильного телефона, e-mail)
- 8) документы, подтверждающие наличие права на льготное устройство в ДОУ.

Срок действия моего согласия 1 год с момента подписания данного заявления.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ "О персональных данных", осуществляется на основании моего заявления.

Подтверждаю, что с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных" ознакомлен(а), права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

" \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

Согласие принял

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.) (должность)

" \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.