



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕВДА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.06.2016 № 1500

г. Ревда

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) городского округа Ревда» в новой редакции

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», в целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования государственного управления», постановлением администрации городского округа Ревда от 01.06.2011 № 1993 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», а также в целях повышения качества предоставления муниципальных услуг на территории городского округа Ревда, руководствуясь Уставом городского округа Ревда, администрация городского округа Ревда

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) городского округа Ревда» в новой редакции (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации городского округа Ревда от 17.10.2011 г. № 4947 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) городского округа Ревда»; от 22.04.2013 г. № 1087 «Об утверждении Положения «О порядке комплектования детьми муниципальных образовательных учреждений городского округа Ревда, реализующих основные

общеобразовательные программы дошкольного образования»»; от 22.05.2013 г. № 1362 «Об утверждении Положения о комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений городского округа Ревда и ее состава».

3. Настоящее постановление опубликовать в общественно-политическом бюллетене Думы и администрации городского округа Ревда «Муниципальные ведомости» и разместить на официальном сайте управления образования городского округа Ревда.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования городского округа Ревда Т.В. Мещерских.

Глава администрации
городского округа Ревда



М.Э Матафонов

Т.В. Мещерских
5-66-42

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования
(детские сады)» городского округа Ревда**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) городского округа Ревда» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления муниципальной услуги и определения порядка, сроков и последовательности административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях городского округа Ревда (далее МДОУ).

1.2. Заявителями и получателями муниципальной услуги являются физические лица, являющиеся родителями или законными представителями ребенка (при предоставлении решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетним) в возрасте от 0 до 7 лет, а также их уполномоченным представителям при предоставлении доверенности, заверенной родителем (законным представителем) (далее – заявитель). При этом ребенок должен достичь возраста, необходимого для предоставления места в МДОУ, являться гражданином Российской Федерации и проживать на территории городского округа Ревда, либо являться иностранным гражданином и временно проживать на территории городского округа Ревда.

На территории городского округа Ревда созданы условия для получения дошкольного образования для детей в возрасте с трех до семи лет в 18 зданиях МДОУ, с двух до трех лет в 3 зданиях МДОУ.

1.3. Муниципальную услугу предоставляет Управление образования городского округа Ревда (далее – Управление образования) в части информирования о предоставлении муниципальной услуги, приема документов от заявителей, постановке детей на учет, ведения учета, направление в МДОУ списков детей и путевок на зачисление в МДОУ (приложение № 2 к Административному регламенту) для дальнейшего оповещения родителей (законных представителей) и зачисления детей.

В Управлении образования предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным казенным учреждением «Центр развития образования» (далее – МКУ «ЦРО») на основании распоряжения управления образования городского округа Ревда от 23.04.2013 г. № 69/1 «О делегировании

полномочий по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений муниципальному казенному учреждению «Центр развития образования».

Получение муниципальной услуги в ГБУ СО «Многофункциональный центр» (далее – МФЦ) осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между управлением образования городского округа Ревда и МФЦ.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

- Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

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

- постановлением Правительства Свердловской области от 28.06.2012 г. № 695-ПП «Об автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование»;

- иными нормативными правовыми актами.

1.5. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1.5.1. На уровне Управления образования:

- постановка на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для направления в МДОУ;

- отказ в постановке на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для направления в МДОУ;

- направление в МДОУ списков детей и путевок на зачисление в МДОУ.

1.5.2. На уровне МДОУ:

- зачисление (перевод) детей в МДОУ;

- отказ в зачислении ребенка в МДОУ.

1.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1.6.1. Для постановки на учет ребенка:

- заявление родителя (законного представителя) о предоставлении места ребенку в организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (приложение № 3 к Административному регламенту);

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- копия свидетельства о рождении ребенка с предоставлением оригинала указанного документа;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или иной документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории городского округа Ревда;

- доверенность на представление интересов родителей (законных представителей) ребенка, если заявитель не является родителем (законным представителем) этого ребенка, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации, и документ, удостоверяющий личность заявителя.

Дополнительно родители (законные представители) имеют право на предоставление следующих документов:

1) медицинская справка офтальмолога о состоянии здоровья ребенка для направления в группу комбинированной направленности;

2) медицинская справка фтизиатра о состоянии здоровья ребенка для направления в группы оздоровительной направленности;

3) документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление места в МДОУ (приложение № 1 к Административному регламенту).

1.6.2. Для зачисления ребенка в МДОУ:

- личное заявление о зачислении (перевод) ребенка в МДОУ;

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- доверенность на представление интересов родителей (законных представителей) ребенка, если заявитель не является родителем (законным представителем) этого ребенка, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации, и документ, удостоверяющий личность заявителя;

- медицинское заключение для впервые поступающих в МДОУ или медицинская карта воспитанника по форме № 026/у-2000 (для поступающих переводом из МДОУ);

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии при приеме детей с ограниченными возможностями здоровья для обучения по адаптированной образовательной программе дошкольного образования;
- медицинская справка офтальмолога о состоянии здоровья ребенка для направления в группу комбинированной направленности;
- медицинская справка фтизиатра о состоянии здоровья ребенка для направления в группы оздоровительной направленности.

Для приема в МДОУ 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.

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

Требование представления иных документов для приема детей в МДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

В случаях, предусмотренных федеральным законодательством, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг.

1.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.2. Порядок информирования о муниципальной услуге:

2.2.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления услуги можно получить непосредственно в Управлении образования, МКУ «ЦРО», МФЦ, МДОУ.

Место нахождения Управления образования и МКУ «ЦРО», предоставляющих муниципальную услугу: 6232380, Свердловская область, г. Ревда, ул. Максима Горького, 2 «а», тел./факс 5-66-62, адрес официального сайта Управления образования: <http://edurevda.ru.>, адрес электронной почты Управления образования: mouo@mail.ru.

График работы:

понедельник – четверг с 8.00 до 17.15

перерыв с 12.00 до 13.00

пятница с 8.00 до 15.00 (без перерыва)

выходные дни: суббота, воскресенье.

График приема заявителей для предоставления муниципальной услуги:

среда – с 14.00 до 17.00

пятница – с 9.00 до 14.00.

2.2.2. Информацию о месте нахождения, телефонах, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ можно получить на официальном сайте МФЦ - <http://www.mfc66.ru>.

Информация о месте нахождения, телефонах, адресе электронной почты, графике и режиме работы МДОУ указана в приложении № 5 настоящего Административного регламента.

2.2.3. Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги производится специалистами Управления образования и (или) ЦРО:

- непосредственно;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), опубликования в средствах массовой информации.

2.2.4. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги производятся в устной форме при личном обращении, либо посредством телефонной связи, электронной почты.

2.2.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- перечень и виды документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов и МДОУ;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- процедуры предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших документы в МФЦ).

2.2.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления образования и (или) МКУ «ЦРО» подробно и в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

2.2.7. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается начальником Управления образования (уполномоченным им лицом) либо уполномоченным лицом МФЦ (в случае, если обращение направлено в МФЦ), и должен

содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.2.8. Заинтересованные лица, имеют право обжаловать действия (бездействия) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, предусмотренные настоящим Административным регламентом, в суд.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Постановка ребенка на учет для зачисления в МДОУ при личном обращении в день подачи и регистрации заявления (обращения) заявителем.

2.3.2. В случае обращения в МФЦ заявление и документы к нему на бумажных носителях передаются в Управление образования в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего после подачи документов заявителем в МФЦ.

2.3.3. При поступлении заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ) его регистрация осуществляется в день обращения в порядке поступления заявлений. Далее заявитель в течение 10 рабочих дней предоставляет подлинники документов в МКУ «ЦРО» или МФЦ.

Предварительная регистрация аннулируется, если родители (законные представители) не обратились с документами в МКУ «ЦРО» в установленный срок.

2.3.4. Предоставление информации о позиции в очереди на зачисление ребенка в МДОУ:

- в устной форме - в день обращения заявителя лично;
- в письменной форме - в течение 30 календарных дней.

2.3.5. Перевод ребенка из одного МДОУ в другое в течение 7 рабочих дней с момента заявки МДОУ об освободившихся местах.

2.3.6. Путевки и списки детей на зачисление в МДОУ направляются специалистом МКУ «ЦРО» в каждое МДОУ начиная с 1 июня текущего учебного года, а в случае доукомплектования групп на следующий день после утверждения списков начальником Управления образования.

2.3.7. Зачисление (перевод) в МДОУ в соответствии с указанной в заявлении (обращении) на постановку в очередь в МДОУ предполагаемой датой предоставления места, осуществляется при наличии мест в соответствующей возрастной группе (категории), в сроки, определяемые дополнительно в соответствии с пунктом 3.4.3 настоящего Административного регламента.

2.3.8. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления. В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ.

2.3.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.4. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.4.1. При постановке на учет для зачисления в МДОУ:

- предоставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 1.6.1 настоящего Административного регламента не в полном объеме, а также

нечитаемых документов и с пометками;

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

- представление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов.

2.4.2. При выдаче путевки в МДОУ:

- отсутствие свободных мест в МДОУ, в возрастных группах соответствующих возрасту ребенка заявителя. В случае отсутствия мест в МДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое МДОУ обращаются непосредственно в Управление образования (МКУ «ЦРО»);

- письменное обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.4.3. При зачислении (переводе) в МДОУ:

- предоставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 1.6.2 настоящего Административного регламента не в полном объеме, а также нечитаемых документов и с пометками;

- письменное обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги или переносе срока зачисления ребенка в МДОУ.

2.4.5. Срок действия путевки при зачислении в МДОУ истекает в следующих случаях:

- неявкой заявителя в МДОУ для зачисления ребенка по истечении 15 календарных дней после оповещения и отсутствием информирования МДОУ о причинах препятствующих зачислению. В случаях истечения срока действия путевки дети исключаются из очереди, а сведения о ребенке сохраняются в АИС «Е-услуги. Образование» (далее – АИС). При необходимости родители (законные представители) имеют право обратиться в МКУ «ЦРО» с заявлением о восстановлении ребенка в очереди для предоставления места в МДОУ. Место в МДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года при доукомплектовании;

- отсутствие возможности извещения заявителя о предоставлении места для зачисления (перевода) в МДОУ из-за несоответствия персональных данных, зарегистрированных на ЕПГУ, отсутствия поддержки телефонной связи. В случаях истечения срока действия путевки дети исключаются из очереди, а сведения о ребенке сохраняются в АИС. При необходимости родители (законные представители) имеют право обратиться в МКУ «ЦРО» с заявлением о восстановлении ребенка в очереди для предоставления места в МДОУ. Место в МДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года при доукомплектовании;

- при наличии медицинских показаний, препятствующих посещению МДОУ. В данном случае заявитель имеет право обратиться с заявлением в МДОУ о предоставлении иной формы дошкольного образования в МКУ «ЦРО» о переносе даты предоставления места в МДОУ.

2.5. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- 1) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

- 2) в помещениях обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, скамьями (банкетками).

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами или информационными электронными терминалами;
- столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- полный текст Административного регламента с приложениями;
- блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- место нахождения, график (режим) работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты и официальных сайтов Управления

образования, МКУ «ЦРО», МДОУ, которые могут быть использованы гражданином для получения необходимой информации.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Требования к местам проведения личного приема граждан:

1) рабочее место специалиста, осуществляющего прием должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к справочно-правовым системам, а также к печатающим и копировальным устройствам;

2) должностные лица, осуществляющие прием граждан, обеспечиваются личным нагрудным бейджем с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги. Личный нагрудный бейдж может быть заменен настольной табличкой с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.6. Показателями доступности при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в пункте 1.6 настоящего Административного регламента;

2) возможность обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ, ЕПГУ и в электронной форме;

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

4) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

5) оказание работниками Управления образования, МКУ «ЦРО» и МДОУ иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;

6) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур (индукционной системы для слабослышащих).

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов, указанных в пункте 1.6 настоящего Административного регламента.

2.7. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе

обращаться за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги в Управление образования, МКУ «ЦРО», МДОУ лично, по почте, через МФЦ либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.8. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностным лицом МКУ «ЦРО», МДОУ осуществляется в следующих случаях:

- 1) устная консультация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием заявления с необходимыми документами.

2.9. В каждом случае заявитель взаимодействует с должностным лицом МКУ «ЦРО», МДОУ один раз.

Общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом МКУ «ЦРО», МДОУ при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

- прием документов о постановке на учет для зачисления (перевода) в МДОУ;
- комплектование МДОУ на новый учебный год;
- зачисление детей в МДОУ;
- перевод ребенка из одного МДОУ в другое.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Основаниями для начала административной процедуры являются:

- личное обращение заявителя в МКУ «ЦРО», подача документов для постановки ребенка на учет для зачисления (перевода) в МДОУ, перечисленных в пункте 1.6.1 Административного регламента;
- получение МКУ «ЦРО» заявления в форме электронного документа через ЕПГУ;
- получение МКУ «ЦРО» заявления и документов от курьера МФЦ.

3.3. При выполнении административной процедуры по приему документов для постановки ребенка на учет осуществляются следующие действия:

- 1) при личном обращении заявителя в МКУ «ЦРО»:
 - прием документов, проверка полноты и содержания документов;
 - регистрация заявления о постановке на учет в Журнале учета будущих воспитанников МДОУ, внесение данных о заявителе в АИС или отказ в постановке ребенка на учет;
 - постановка ребенка на учет по зарегистрированному заявлению.
- 2) при обращении через ЕПГУ регистрация заявления производится автоматически в момент подачи заявления службой портала, остальные действия – специалистом МКУ «ЦРО» или МФЦ:
 - автоматическая регистрация заявления;
 - прием заявителя в МКУ «ЦРО», проверка полноты и содержания

документов;

- дополнение учетной записи заявителя сведениями о полноте представленных документов;

- постановка ребенка на учет по зарегистрированному заявлению;

3) при обращении через МФЦ:

- прием заявителя, прием документов в МФЦ;

- передача заявления и пакета документов с курьером в МКУ «ЦРО»;

- проверка полноты и содержания документов специалистом МКУ «ЦРО»;

- регистрация заявления о постановке на учет в Журнале учета будущих воспитанников МДОУ или отказ в регистрации;

- постановка ребенка на учет по зарегистрированному заявлению.

Прием, проверка документов и регистрация заявления производятся в день личного обращения заявителя.

В случае получения заявления в форме электронного документа через ЕПГУ регистрация заявления проводится в течение одного рабочего дня. Документы, подтверждающие данные, указанные в заявлении, предоставляются в МКУ «ЦРО» в течение 10 календарных дней с даты электронной регистрации заявления. Если заявитель представляет в МКУ «ЦРО» или МФЦ документы, подтверждающие указанные в заявлении данные, позднее установленного срока, заявление исключается до момента предоставления документов. После предоставления документов ребенок восстанавливается в очереди по первоначальной дате регистрации.

3.3.1. Специалист МКУ «ЦРО» осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, проверку полноты и достоверности содержащейся в них информации, а также проверку указанных документов на соответствие следующим требованиям:

- оформление заявления в соответствии с формой, приведенной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту;

- возможность прочтения текста документа;

- полное написание фамилии, имени, отчества в соответствии с документами, удостоверяющими личность;

- отсутствие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- отсутствие серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документа;

- заявителем является родитель (законный представитель) ребенка;

- предоставление заявителем документов в соответствии с установленным перечнем.

3.3.2. В случае оформления документов ненадлежащим образом специалист МКУ «ЦРО» осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме документов.

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется на бланке Управления образования, заверяется подписью начальника и печатью Управления образования и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, по которому направляется уведомление, наименование муниципальной услуги, причину отказа в приеме документов.

Специалист МКУ «ЦРО» передает уведомление заявителю одним из указанных способов:

- непосредственно – при личном обращении заявителя в МКУ «ЦРО»;

- в виде скан-копии уведомления по адресу электронной почты заявителя (в течение 10 рабочих дней).

3.3.3. Положительное решение о постановке ребенка на учет может быть принято только при наличии зарегистрированного заявления и предоставления полного пакета документов в соответствии с требованиями пунктов 1.6.1, 1.6.2 Административного регламента.

Учет детей для зачисления в МДОУ ведется по возрастным группам, формируемым с даты рождения детей за период с 01 сентября по 31 августа следующего календарного года:

- дети до 3-х лет – в группу раннего возраста;
- дети 4-го года жизни – в младшую группу;
- дети 5-го года жизни – в среднюю группу;
- дети 6-го года жизни – в старшую группу;
- дети 7-го года жизни – в подготовительную группу.

3.3.4. В случае изменения данных, указанных в заявлении о постановке на учет для зачисления в МДОУ заявитель обязан лично уведомить Управление образования или МКУ «ЦРО».

3.3.5. Результатом выполнения данной административной процедуры являются постановка ребенка на учет будущих воспитанников (перевод из одного МДОУ в другое), либо отказ в постановке ребенка на учет (перевод).

3.3.6. Родители (законные представители) имеют право внести следующие изменения в заявление (обращение) о предоставлении мест детям в организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить ранее выбранные МДОУ;
- изменить сведения о внеочередном или первоочередном праве зачисления (приема) в МДОУ;
- изменить данные о ребенке и о заявителе (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

Для внесения изменений в информацию, представленную в момент постановки ребенка на учет для зачисления (приема) в МДОУ, в части выбора МДОУ, направленности группы в МДОУ, заявитель может обратиться в Управление образования с заявлением в произвольной форме.

3.4. Основанием для начала административной процедуры по комплектованию МДОУ на новый учебный год является наступление срока комплектования (с 1 по 30 июня текущего года).

При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- сбор информации о возможной заполняемости МДОУ;
- формирование, рассмотрение, утверждение поименных списков детей с присвоенными регистрационными номерами путевок;
- направление в МДОУ путевок и поименного списка детей с регистрационными номерами путевок и возрастной группой, в которую направлен ребенок .

3.4.1. В срок до 1 июня текущего года МДОУ предоставляют в Управление образования информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

3.4.2. Формирование списка детей осуществляется отдельно по каждой возрастной группе, указанной в п. 3.3.3 настоящего Административного

регламента, начиная с даты рождения детей от 1 сентября по август следующего календарного года, и производится в следующей последовательности:

- прежде всего, в список включаются дети, имеющие внеочередное право на устройство в МДОУ;
- затем в список включаются дети, имеющие первоочередное право на устройство в МОУ;
- далее в список включаются дети, зачисляемые в МДОУ в соответствии с очередностью, определенной по дате постановки ребенка на учет.

Списки детей для зачисления в МДОУ в обязательном порядке должны содержать фамилию и имя ребенка, указание возрастной группы, к которой относится ребенок, указание основания для зачисления ребенка (наличие внеочередного и первоочередного права, в соответствии с очередностью), номер МДОУ, в которое зачисляется ребенок.

3.4.3. Комплектование МДОУ детьми на очередной учебный год производится автоматически путем ввода данных в АИС (<https://edu.egov66.ru/>) в соответствии с представленной информацией из МДОУ в период с 1 июня по 31 августа текущего года. В остальные месяцы года комплектование осуществляется при наличии свободных мест.

3.4.4. Комплектование МДОУ детьми также может осуществляться вручную, с учетом следующих условий:

- 1) во-первых, с учетом наличия в МДОУ свободных мест для зачисления детей соответствующего возраста,
- 2) во-вторых, с учетом удаленности места нахождения МДОУ от места проживания ребенка,
- 3) в-третьих в случае некорректной работы АИС или техническом сбое.

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

3.4.6. В срок до 1 августа текущего года специалист МКУ «ЦРО» направляет сформированные списки детей, которым предоставляются вакантные места, а также путевки (приложение № 4 к Административному регламенту), в соответствующие МДОУ.

3.5. Основанием для начала административной процедуры по зачислению в МДОУ является передача путевок и списков детей для зачисления в МДОУ.

При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- индивидуальное информирование заявителя о предоставлении его ребенку места в МДОУ;
- прием документов от заявителей для зачисления ребенка в МДОУ;
- утверждение списочного состава зачисленных в МДОУ детей;
- предоставление информации в Управление образования о количестве зачисленных в МДОУ детей и о наличии свободных мест.

3.5.1. Руководители МДОУ на основании полученных списков детей для зачисления в МДОУ осуществляют индивидуальное оповещение родителей (законных представителей) о предоставлении места в МДОУ их ребенку по

телефонам указанным в заявлении, либо тем способом, который указан в заявлении в случае отсутствия телефонной связи в течение 10 рабочих дней.

3.5.2. В случае личного обращения заявителя руководитель МДОУ обеспечивает зачисление ребенка в одну из вновь создаваемых групп до 1 сентября текущего года в соответствии с утвержденным поименным списком детей. В случае доукомплектования групп – в течение 10 дней с момента получения путевки руководителем МДОУ.

При личном обращении заявитель представляет документы, необходимые для зачисления ребенка в МДОУ, указанные в подпункте 1.6.2 пункта 1.6 раздела 1 настоящего Административного регламента.

Кроме того, получить информацию о предоставлении места ребенку в МДОУ заявитель может непосредственно при личном обращении в Управление образования, МКУ «ЦРО», либо в АИС по номеру заявления (обращения).

3.5.3. Руководитель организации осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также проверку полноты и достоверности содержащейся в указанных документах информации.

3.5.6. Родители (законные представители) имеют право на основании заявления отказаться от зачисления в МДОУ и восстановить ребенка в электронной очереди по первоначальной дате постановки на учет.

Отказ заявителем оформляется на имя начальника Управления образования в письменном виде и представляется в Управление образования, МКУ «ЦРО» либо в МДОУ, в которое был распределен его ребенок. Освободившееся место передается следующему по очереди ребенку, с учетом права на первоочередное и внеочередное предоставление места, в порядке доукомплектования.

3.5.7. В случае принятия решения о зачислении ребенка в МДОУ родители (законные представители) обращаются в детскую поликлинику по месту жительства ребенка для прохождения медицинского осмотра.

Срок прохождения медицинского осмотра перед зачислением ребенка в МДОУ - не позднее 1 сентября текущего года. При доукомплектовании в течение месяца с момента предоставления места в МДОУ.

В случае непрохождения медицинского осмотра в срок до 1 сентября руководители МДОУ возвращают путевки в Управление образования, специалист МКУ «ЦРО» исключает ребенка из очереди в АИС. Далее после прохождения медицинского осмотра родители (законные представители) обращаются в МКУ «ЦРО» с заявлением о восстановлении ребенка в очереди для предоставления места в МДОУ.

3.5.8. Заявители обязаны принять решение о посещении (отказе от посещения) ребенком МДОУ и сообщить о принятом решении в МДОУ в срок до 1 сентября текущего года.

В случае неявки родителей (законных представителей) в МДОУ для зачисления ребенка в течение основного периода комплектования в срок до 1 сентября, путевка возвращается в Управление образования.

В случае неявки заявителей в МДОУ для зачисления в текущем учебном году ребенок может быть на основании заявления родителей (законных представителей) восстановлен в электронной очереди с первоначальной датой постановки на учет для определения в МДОУ.

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для зачисления документы в соответствии с подпунктом 1.6.2

пункта 1.6 раздела 1 настоящего Административного регламента, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ. Место в МДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.5.9. В случае наличия оснований для отказа в зачислении ребенка в МДОУ, указанных в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, руководитель МДОУ формирует и передает заявителю уведомление об отказе в зачислении ребенка в МДОУ.

Уведомление об отказе в зачислении ребенка в МДОУ формируется на бланке МДОУ, заверяется подписью руководителя и печатью МДОУ и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, по которому направляется уведомление, наименование муниципальной услуги, причину отказа в зачислении ребенка в МДОУ.

3.5.10. На основании поступивших документов в соответствии с пунктом 1.6.2 настоящего Административного регламента руководитель МДОУ формирует списки детей по группам, издает приказы о зачислении вновь поступивших детей не позднее 1 сентября при комплектовании новых групп и в течение двух месяцев с даты получения утвержденного поименного списка детей с присвоенными регистрационными номерами при доукомплектовании функционирующих групп.

3.6. Не позднее 10 сентября руководитель МДОУ предоставляет в Управление образования сведения о зачисленных в МДОУ детях и о детях, которым отказано в зачислении в МДОУ, с указанием причины отказа.

3.7. В срок до 1 сентября руководителем МДОУ должны быть завершены мероприятия по зачислению детей в МДОУ. Информация о результатах должна быть направлена в Управление образования для внесения изменений в АИС. При доукомплектовании групп в течение учебного года руководители МДОУ обеспечивают зачисление (перевод) детей в течение 10 дней с момента получения путевки из Управления образования.

3.8. Причинами появления свободных мест в МДОУ в период комплектования являются:

- неявка заявителя после оповещения о предоставлении места в МДОУ, до 1 сентября текущего года (в случае если зачисление производится с 1 июня по 31 августа);

- отказ родителей (законных представителей) от посещения ребенком МДОУ, в которой ему было предоставлено место;

- факт непосещения ребенком МДОУ по причинам, не зависящим от воли родителей (законных представителей), подтвержденный документально.

3.9. В период комплектования родители (законные представители) имеют право предложить вариант обмена места из одного МДОУ в другое МДОУ, найденный самостоятельно. Обмен местами осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя) и согласовывается начальником Управления образования при совпадении возрастной группы детей и наличии согласования руководителей МДОУ.

3.10. Количество и соотношение возрастных групп детей в МДОУ определяется Управлением образования путем издания распоряжения.

3.11. Перевод ребенка из одного МДОУ в другое МДОУ, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) обучающихся;
- в случае прекращения деятельности МДОУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии.

3.11.2. Управление образования обеспечивает перевод обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей).

3.11.3. Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

3.11.4. Перевод обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей):

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

- осуществляют выбор принимающего МДОУ;
- обращаются в выбранное МДОУ с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием сети Интернет;
- при отсутствии свободных мест в выбранном МДОУ обращаются в Управление образования для определения принимающего МДОУ из числа муниципальных дошкольных образовательных учреждений (приложение № 6 к Административному регламенту);

- обращаются в исходное МДОУ с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающее МДОУ;

б) на основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода исходное МДОУ в трехдневный срок издает приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающего МДОУ;

в) исходное МДОУ выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело);

г) требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающее МДОУ в связи с переводом из исходного МДОУ не допускается;

д) личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающее МДОУ вместе с заявлением о зачислении обучающегося в порядке перевода из исходного МДОУ и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося;

е) после приема заявления и личного дела принимающее МДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении обучающегося в порядке перевода;

ж) принимающее МДОУ при зачислении обучающегося в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходное МДОУ о номере и дате приказа о зачислении обучающегося в принимающее МДОУ;

з) перевод обучающегося в случае прекращения деятельности МДОУ, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии осуществляется в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015 г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий

осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности».

3.12. Результатом выполнения административной процедуры является приказ о зачислении (перевод) ребенка в МДОУ или уведомление об отказе в зачислении (перевод) ребенка в МДОУ.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Внутренний контроль за исполнением административных процедур осуществляет специалист МКУ «ЦРО», руководитель МДОУ.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления образования путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента.

4.3. Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги, соблюдение сроков ее предоставления, условий ожидания приема, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с планом работы Управления образования и МДОУ не менее одного раза в год.

4.5. Внеплановые проверки проводятся специалистами соответствующего органа в связи с проверкой ранее установленных нарушений Административного регламента и в случае получения обращения (жалобы) заявителя на действия (бездействие) специалистов МКУ «ЦРО», руководителей МДОУ.

4.6. Специалисты МКУ «ЦРО» и руководители МДОУ несут дисциплинарную ответственность за нарушение положений Административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны специалистов МКУ «ЦРО» и руководителей МДОУ должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) руководителя МДОУ, специалиста МКУ «ЦРО», предоставляющих муниципальную услугу, и решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги, в следующих случаях:

- нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроков предоставления муниципальной услуги;
- требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
- требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Действия (бездействие), решения руководителей МДОУ, специалистов МКУ «ЦРО» могут быть обжалованы начальнику Управления образования.

Жалоба на действия (бездействия) начальника Управления образований может быть подана главе администрации городского округа Ревда.

Жалобы могут подаваться лично по адресу: г. Ревда, ул. Максима Горького, 2а, каб. № 23, либо в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.3. Должностное лицо при рассмотрении жалобы действует в соответствии со своей компетенцией.

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

5.5. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить 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 Административным регламентом, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

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

5.8. 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.

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

КАТЕГОРИИ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ВНЕОЧЕРЕДНОЕ И
ПЕРВООЧЕРЕДНОЕ ПРАВО НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕСТ В МДОУ

№ п/п	Категории граждан, имеющие право на внеочередное и первоочередное предоставление мест в МДОУ	Основание (нормативный акт)	Перечень документов, подтверждающих наличие внеочередного и первоочередного права на устройство ребенка в МДОУ
Внеочередное право			
1.	Дети прокуроров	Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре РФ» (п. 5 ст. 44)	Справка с места работы; удостоверение
2.	Дети сотрудников следственного комитета Российской Федерации	Федеральный закон РФ от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете РФ» (п. 25 ст. 35)	Справка с места работы; удостоверение
3.	Дети судей	Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (п. 3 ст. 19)	Справка с места работы; удостоверение
4.	Дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ	Указ Президента РФ от 05.06.2003 № 613 «О службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ» (п. 136)	Справка с места работы; удостоверение
5.	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча; дети граждан из подразделений особого риска, а также членов	Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (п. 12 ст. 14), Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1	Удостоверение и копия удостоверения; свидетельство и смерти

	<p>семей, потерявших кормильца из числа этих граждан; дети граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших инвалидов вследствие Чернобыльской катастрофы</p>		
6.	<p>6.1. Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением после 1 августа 1999 г. служебных обязанностей</p>	<p>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» (абз. 3 п. 1)</p>	<p>Справка с места работы (службы),</p>
	<p>6.2. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (далее - специальные силы), а также сотрудникам и военнослужащим Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации: а) проходящим службу (военную службу) в воинских частях, учреждениях и подразделениях Вооруженных Сил Российской Федерации</p>	<p>Постановление Правительства РФ от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» (п. 14)</p>	<p>Свидетельство о смерти, справка, подтверждающая инвалидность</p>

Федерации, других войск, воинских формирований и органов, а также в органах внутренних дел Российской Федерации, учреждениях, органах и подразделениях уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (далее - воинские части и органы), дислоцированных на постоянной основе на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия и Чеченской Республики;

б) командированным в воинские части и органы, указанные в подпункте "а" настоящего пункта;

в) направленным в Республику Дагестан, Республику Ингушетия и Чеченскую Республику в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик);

г) участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на административной границе с Чеченской Республикой в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов по перечням, определяемым соответствующими федеральными органами исполнительной власти;

д) проходящим службу (военную службу) в воинских частях и органах, дислоцированных на постоянной основе на территории Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики и Республики Северная Осетия - Алания;

е) командированным в воинские

<p>части и органы, указанные в подпункте "д" настоящего пункта; ж) направленным в Кабардино-Балкарскую Республику, Карачаево-Черкесскую Республику и Республику Северная Осетия - Алания в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик); з) проходящим службу в органах внутренних дел Российской Федерации на федеральных контрольно-пропускных пунктах "Затеречный" и "Ищерское", дислоцированных на территории Ставропольского края; и) командированным органами внутренних дел Российской Федерации на федеральные контрольно-пропускные пункты, указанные в подпункте "з" настоящего пункта.</p> <p>6.3. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами 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.</p>	<p>Постановление Правительства РФ от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии» (п. 4)</p>	<p>Свидетельство о смерти; справка, подтверждающая инвалидность</p>
--	---	---

<p>6.4. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих, проходивших военную службу по контракту из числа:</p> <p>а) военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (далее именуются - специальные силы), состав которых определяется руководителем Федерального оперативного штаба по представлению руководителей оперативных штабов в Республике Дагестан, Республике Ингушетия, Кабардино-Балкарской Республике, Карачаево-Черкесской Республике, Республике Северная Осетия - Алания и Чеченской Республике, а также военнослужащим Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (далее именуются - силы Объединенной группировки):</p> <ul style="list-style-type: none"> - проходящим военную службу в воинских частях, учреждениях и подразделениях Вооруженных Сил Российской Федерации (далее именуются - воинские части), дислоцированных на постоянной основе на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия, Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики, Республики Северная Осетия – Алания и Чеченской Республики, - со дня зачисления в списки и по день исключения из списков личного состава воинской части, со дня прибытия в пункт дислокации; - командированным в воинские части, указанные в настоящем подпункте, - со дня прибытия в 	<p>Приказ Министра обороны РФ от 13.01.2010 № 10 «О предоставлении дополнительных гарантий и компенсаций военнослужащим и лицам гражданского персонала Вооруженных Сил Российской Федерации, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» (абз. 1 части а п. 15)</p>	<p>Свидетельство о смерти; справка, подтверждающая инвалидность</p>
---	--	---

эти воинские части и по день убытия из них;

- направленным в Республику Дагестан, Республику Ингушетия, Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики, Республики Северная Осетия - Алания и Чеченскую Республику в составе воинских частей, подразделений и групп (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территории указанных республик)
- со дня прибытия и по день убытия из пункта выполнения указанных задач;
- участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на административной границе с Чеченской Республикой в составе воинских частей, подразделений и групп, - со дня начала и по день окончания выполнения указанных задач;

б) лицам гражданского персонала Вооруженных Сил Российской Федерации сил Объединенной группировки:

- работающему в воинских частях, дислоцированных на постоянной основе на территории Чеченской Республики, - со дня приема на работу и по день увольнения с работы, а прибывшему в составе воинской части - со дня прибытия в пункт дислокации;
- командированному в воинские части, указанные в абзаце втором настоящего подпункта, - со дня прибытия в эти воинские части и по день убытия из них;
- направленному в Чеченскую Республику в составе воинских частей, подразделений и групп (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территории Чеченской Республики) - со дня прибытия в пункт выполнения указанных задач и по день убытия из него;

	<p>в) военнослужащим, не включенным в состав специальных сил и сил Объединенной группировки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проходящим военную службу в воинских частях Вооруженных Сил Российской Федерации, дислоцированных на постоянной основе на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия, Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики, Республики Северная Осетия - Алания и Чеченской Республики, - со дня зачисления в списки и по день исключения из списков личного состава воинской части, а прибывшим в составе воинской части, - со дня прибытия в пункт дислокации; - командированным в воинские части, указанные в абзаце втором настоящего подпункта, - со дня прибытия в эти воинские части и по день убытия из них. 		
Первоочередное право			
7.	Дети сотрудников полиции и иные категории граждан в соответствии с пунктом 6 статьи 46 и пунктом 2 статьи 56 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»	Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»	Справка с места работы; удостоверение; дополнительно: свидетельство о смерти; копия трудовой книжки
8.	Дети военнослужащих по месту жительства их семей и дети граждан, уволенных с военной службы (не позднее месячного срока с момента обращения)	Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (абз. 8 п. 5 ст. 23, абз. 2 п. 6 ст. 19) Федеральный закон от 12.01.1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах» (ст. 3)	Справка с места работы (службы); удостоверение; военный билет
9.	Дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (п. 1 п.п. б абз. 4)	Удостоверение и копия удостоверения многодетной семьи; копии свидетельств о рождении детей
10.	Дети - инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	Указ Президент Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»	Справка и копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности по форме,

		(абз. 5 п. 1)	утвержденной Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации
11.	<p>11.1. Детям 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 (далее – сотрудники);</p> <p>11.2. Детям сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;</p> <p>11.3. Детям сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, указанных выше;</p> <p>11.4. Детям гражданина РФ, уволенного со службы в учреждениях и органах, указанных в пункте 1 настоящего раздела, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в данных учреждениях и органах;</p> <p>11.5. Детям гражданина РФ, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах, указанных в п. 1 настоящего раздела, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в указанных учреждениях и органах,</p>	<p>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. 1 - 6 ч. 14 ст. 3)</p>	<p>Справка с места работы (службы); удостоверение; дополнительно: свидетельство о смерти; копия трудовой книжки; свидетельство о рождении</p>

	<p>исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в данных учреждениях и органах;</p> <p>11.6. Детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина РФ, указанных в пунктах 12.1.–12.5. настоящего раздела.</p>		
12.	<p>Дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации.</p>	<p>Поручение Президента РФ от 4 мая 2011 г. Пр-1227</p>	<p>Свидетельство о смерти супруга, справка из управления социальной политики, справка о доходе семьи с места работы одного из родителей</p>

МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОШКОЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕВДА

Наименование ДОУ, индекс, почтовый адрес	Ф.И.О. руководителя ДОУ	№ телефонов в ДОУ
<p>Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 Ю./а. 623280, Свердловская область, г. Ревда, ул. Мира, 1а; Структурное обособленное подразделение № 1: г. Ревда, ул. Мира, 2в</p>	<p>Кокотова Елена Георгиевна</p>	<p>Завед.: 5-67-01(ф) Бухг.: 5-14-40 СОП № 1: 5-35-92 Бузакова Елена Алексеевна E-mail: Sadik2s@yandex.ru</p>
<p>Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад № 17 Ю./а. 623280, Свердловская область, г. Ревда, ул. Цветников, 49 Структурное обособленное подразделение № 1: г. Ревда, ул. Олега Кошевого, 27 Структурное обособленное подразделение № 2: г. Ревда, ул. Мира, 24</p>	<p>Пыжьянова Елена Александровна</p>	<p>Завед.: 3-47-00 Метод.: 3-44-82 СОП № 1: 5-57-17 Раздьяконова Ольга Викторовна СОП № 2: 5-56-65 Мещерякова Галина Александровна E-mail: goldKey17@yandex.ru</p>
<p>Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей № 28 Ю./а. 623280, Свердловская область, г. Ревда, ул. Цветников, 37 Структурное обособленное подразделение № 2: г. Ревда, ул. Мира, 33 Структурное обособленное подразделение № 3: г. Ревда, ул. Чехова, 26 Структурное обособленное подразделение № 4: г. Ревда, ул. Чехова, 3</p>	<p>Серебренникова Лидия Викторовна</p>	<p>Завед.: 3-14-19 Бухг.: 3-30-14 СОП № 2: 3-51-72 Метод.: 3-51-73 СОП № 3: 3-56-03 Шайхутдинова Ильмира Шамильевна Метод.: 3-34-05 СОП № 4: 5-37-95 E-mail: mdou28-2008@mail.ru</p>
<p>Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей № 34 Ю./а. 623280, Свердловская область, г. Ревда, ул. Цветников, 6 Обособленное структурное подразделение 1: г. Ревда, Солнечная, 7</p>	<p>Кокорина Наталья Николаевна</p>	<p>Завед.: 3-37-88 Метод.: 3-38-34 ОСП 1: 9-12-96 (ф) 9-11-69 E-mail: mdouds34@rambler.ru</p>
<p>Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательного-речевому развитию детей № 39 Ю./а. 623280, Свердловская область, г. Ревда, ул. М. Горького, 42А</p>	<p>Кирицева Наталья Владимировна</p>	<p>Завед.: 5-32-80 Метод.: 5-00-22 Бухг.: 5-07-74 Светлана Николаевна ОСП 1: 5-18-00 (ф) ОСП 2: 5-58-01 Метод.: 5-57-33</p>

<p>Обособленное структурное подразделение 1: г. Ревда, ул. М. Горького, 40 А</p> <p>Обособленное структурное подразделение 2: г. Ревда, ул. Олега Кошевого, 7</p>		<p>39@mail.ru</p>
<p>Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию воспитанников № 46 Ю./а. 623280, Свердловская область, г. Ревда, ул. Чехова, 49А;</p> <p>Структурное обособленное подразделение № 1: г. Ревда, ул. Спартака, 2</p> <p>Структурное обособленное подразделение № 2: г. Ревда, ул. Карла Либкнехта, 54</p>	<p>Садрутдинова Евгения Александровна</p>	<p>Завед.: 3-06-31 Метод.: 3-06-32 Бухг.: 3-06-21 СОП № 1: 3-26-42 Метод.: 3-31-64 СОП № 2: 3-11-49 Метод.: 3-18-83 E-mail: detsad46@mail.ru</p>
<p>Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 50 Ю./а. 623280, Свердловская область, г. Ревда, ул. К. Либкнехта, 45 а;</p> <p>Обособленное структурное подразделение № 1: г. Ревда, ул. Азина, 80А,</p> <p>Обособленное структурное подразделение № 2: г. Ревда, ул. Кирзавод, 11</p>	<p>Юндина Наталья Николаевна</p>	<p>Завед.: 3-31-24 ОСП № 1: 3-17-75 ОСП № 2: 2-72-35 2-72-82 E-mail: mdouds50revda@rambler.ru</p>

Обращение _____ / _____

Заявление

**о предоставлении мест детям в организациях, реализующих основную
общеобразовательную программу дошкольного образования
(далее - детский сад)**

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

1. Сведения о ребенке

- 1.1. Фамилия: _____
1.2. Имя: _____
1.3. Отчество (при наличии): _____
1.4. Дата рождения: _____
1.5. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:
1.5.1. Серия: _____ Номер: _____

2. Сведения о заявителе

- 2.1. Фамилия: _____
2.2. Имя: _____
2.3. Отчество (при наличии): _____

3. Способ информирования заявителя

- 3.1. Почтовый адрес: _____
3.2. Телефонный звонок (номер телефона): _____
3.3. Электронная почта (E-mail): _____
3.4. Служба текстовых сообщений (sms) (номер телефона): _____

4. Право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в детский сад
(подтверждается документом) _____

5. Предпочтения Заявителя:

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

5.2. Предлагать только детские сады, указанные в заявлении: _____
5.3. Предпочитаемый режим пребывания в детском саду: _____
5.3.1. полный день - _____ 5.3.2. Круглосуточное пребывание - _____
5.3.3. Кратковременное пребывание - _____
5.4. Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в детском саду: _____

6. Вид детского сада для детей с ограниченными возможностями здоровья:

7. Дата и время регистрации заявления: __. __. ____ : __: __.

8. Вид заявления:

- 8.1. Первичное - _____
8.2. Перевод - _____

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить Управление образования, либо дошкольное образовательное учреждение, либо МФЦ (нужное подчеркнуть) и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

Сотрудник Управления образования (либо дошкольного образовательного учреждения, либо МФЦ) принявший заявление (нужное подчеркнуть):

(Ф.И.О.) / _____ (Подпись)

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю

Заявитель _____ / _____
(Ф.И.О.) (Подпись)

ПУТЕВКА № _____ на ЗАЧИСЛЕНИЕ

В _____

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения _____

Адрес места жительства ребенка

Путевка оформлена _____

Начальник управления образования _____ / _____

Линия отрыва

Уважаемые родители! Путевка должна быть представлена в МДОУ в течение _____ рабочих дней со дня получения. В противном случае в предоставлении места в МДОУ может быть отказано.

Линия отрыва

Выдана путевка № _____ от _____

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения _____

Адрес места жительства ребенка

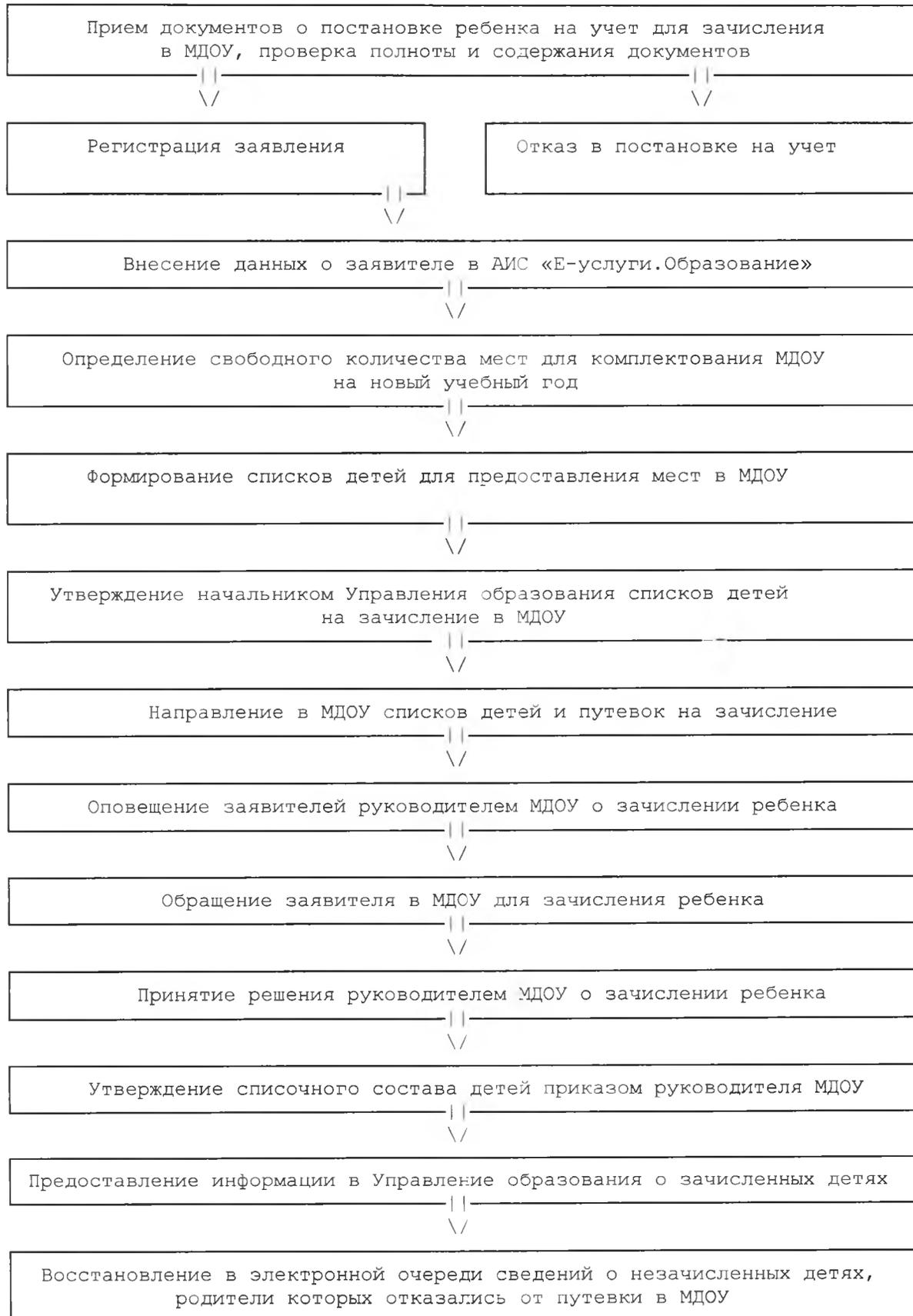
С условиями предоставления путевки в МДОУ ознакомлен.

Путевку получил:

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ / _____

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение № 6
к Административному регламенту

Начальнику
Управления образования
городского округа Ревда
Т.В. Мещерских

от _____
(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

(адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребенка _____
дата рождения _____, посещающего в настоящее время МДОУ №
_____ в МДОУ N _____ в связи с _____

(дата)

(подпись)

