



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕВДА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.05.2022 № 950

г. Ревда

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации городского округа Ревда от 11.12.2018 № 3032 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» с изменениями, внесенными постановлением администрации городского округа Ревда от 14.05.2021 № 883, в целях повышения эффективности и качества предоставления муниципальных услуг администрация городского округа Ревда

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Ревда от 30.07.2019 № 1981 «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)» с изменениями внесенными постановлениями администрации городского округа Ревда от 17.04.2020 № 724, от 15.05.2020 № 864, от 23.06.2020 № 1124, от 28.07.2020 № 1349, от 26.02.2021 № 299, от 13.08.2021 № 1598, от 06.12.2021 № 2417.

2. 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.

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

Глава городского округа Ревда



Т.А. Клепикова

Татьяна Вячеславовна Мещерских
8 (34397) 5-33-42

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа Ревда
от 05.05.2022 № 950

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные
организации, реализующие образовательные программы дошкольного
образования»**

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления муниципальной услуги, определения состава, сроков и последовательности выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях городского округа Ревда (далее – МДОУ).

Круг заявителей

1.2. В качестве заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга, выступают граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей в возрасте от 0 до 7 лет (родители или законные представители (при предоставлении решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетним), а также их уполномоченные представители при предоставлении доверенности, заверенной родителем (законным представителем)). При этом ребенок должен являться гражданином Российской Федерации и проживать на территории городского округа Ревда, либо являться иностранным гражданином и временно проживать на территории городского округа Ревда.

1.3. Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>) является родитель (законный представитель) ребенка, завершивший прохождение процедуры регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

1.4. Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте от 0 до 7 лет.

1.5. Постановка на учет для направления в МДОУ осуществляется в отношении детей в возрасте от 0 до 7 лет.

1.6. Направление и зачисление в МДОУ осуществляется в отношении детей в возрасте от 3 лет (от 1,5 лет при наличии в МДОУ групп раннего возраста) до 7 лет.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.7. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.7.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления услуги можно получить непосредственно в управлении образования городского округа Ревда (далее – управление образования), муниципальном казенном учреждении «Центр развития образования» (далее – МКУ «ЦРО»), ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), МДОУ.

1.7.2. Справочная информация о месте нахождения и графике (режиме) работы управления образования и МКУ «ЦРО», справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена, на официальном сайте управления образования в разделе «Комплектование детских садов» по адресу <http://edurevda.ru/index.php/komplektovanie-detskikh-sadov>, на информационном стенде управления образования.

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 МДОУ указана в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

1.7.3. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.7.4. 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.

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

1.7.6. 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).

1.7.7. 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.

1.7.8. 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 10 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 и (или) адресу электронной почты, указанному в обращении.

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

1.7.9. В случае направления заявления об информировании о номере очереди через ЕПГУ информация о текущем номере очереди автоматически направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

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

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, размещенными на официальном сайте управления образования в сети «Интернет» в разделе «Комплектование детских садов» (<http://edurevda.ru/>).

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, предоставление в МДОУ списков детей и направлений на зачисление в МДОУ 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 № 69/1 «О делегировании полномочий по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений муниципальному казенному учреждению «Центр развития образования» с изменениями, внесенными распоряжением управления образования от 30.12.2016 № 291.

Получение муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между управлением образования и МФЦ.

Также при предоставлении муниципальной услуги заявление может быть подано в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (<https://gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ) по форме, согласно приложению № 4 к Административному регламенту или автоматизированной информационной системой «Е-услуги. Образование» (<https://edu.egov66.ru/stregdoo>) (далее – АИС).

Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.3. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках информационного, в том числе межведомственного взаимодействия, следующие организации (при наличии технической возможности): Пенсионный фонд Российской Федерации (сведения из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов»).

2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением Думы городского округа Ревда от 30.05.2012 № 38 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления городского округа Ревда муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

2.5.1. 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 на зачисление в МДОУ.

2.5.2. На уровне МДОУ:

- зачисление (перевод) детей в МДОУ;

- отказ в зачислении ребенка в МДОУ.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Постановка ребенка на учет для направления в МДОУ при личном обращении заявителя в день подачи и регистрации заявления (обращения).

Постановка ребенка на учет в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о постановке ребенка на учет - при личном обращении заявителя (в случае, если заявитель не представил документы (сведения), находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций).

2.6.2. 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.

2.6.3. При поступлении заявления через АИС 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.

При поступлении заявления через ЕПГУ заявление регистрируется автоматически с фиксацией даты и времени в электронной форме на Едином портале. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ. Информация о регистрации заявления направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале. Далее заявитель в течение 10 рабочих дней предоставляет подлинники документов в МКУ «ЦРО» или МФЦ для подтверждения электронного заявления.

2.6.4. 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.

2.6.5. При переводе ребенка из одного МДОУ в другое после приема заявления и личного дела принимающая организация 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 распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

2.6.6. Списки детей на зачисление в МДОУ направляются специалистом МКУ «ЦРО» в каждое МДОУ начиная с 1 мая текущего учебного года, а в случае доукомплектования групп на следующий день после утверждения списков начальником управления образования.

2.6.7. Зачисление (перевод) в МДОУ в соответствии с указанной в заявлении (обращении) о постановке на учет для направления в МДОУ предполагаемой датой предоставления места, осуществляется при наличии мест в соответствующей возрастной группе (категории), в сроки, определяемые дополнительно в соответствии с подпунктом 3.4.3 настоящего Административного регламента.

2.6.8. 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.

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

2.6.10. Срок действия направления на зачисление 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 направления на зачисление 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;

- 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 направления на зачисление 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 и (или) в МКУ «ЦРО» о переносе даты предоставления места в МДОУ.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте управления образования сети «Интернет» по адресу: <http://edurevda.ru/> раздел «Комплектование детских садов».

Управление образования обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет.

Исчерпывающий перечень документов, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.8. Исчерпывающий перечень документов, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем:

2.8.1. Для постановки на учет ребенка:

- заявление родителя (законного представителя) о постановке на учет для направления ребенка в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования (приложение № 3 к Административному регламенту). В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется путем заполнения интерактивной формы на ЕПГУ (приложение № 4 к Административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий 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». При направлении заявления посредством ЕПГУ передаются те данные о

документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

- документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (преимущественное, внеочередное и первоочередное право на предоставление места (прием) в МДОУ (приложение № 1 к Административному регламенту)) (при необходимости).

Для постановки на учет родители (законные представители) ребенка также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (договор найма (аренды) жилого помещения, заключенный между заявителем и физическим (юридическим) лицом).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также 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 переводом на русский язык.

При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в МДОУ, выбранным родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении о постановке на учет для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

2.8.2. Для зачисления (приема) ребенка в МДОУ:

- личное заявление родителя (законного представителя) о приеме ребенка;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий 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»;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

- документы, подтверждающие преимущественное, внеочередное и первоочередное право на зачисление (прием) ребенка в МДОУ (приложение № 1 к Административному регламенту).

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в МДОУ свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

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

Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.9. Перечень документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг в случае обращения:

- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.10. Заявитель вправе, по собственной инициативе представить документы (их копии), содержащие дополнительные сведения, относящиеся к теме обращения.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

2.11. Запрещается требовать от заявителя:

- 1) представления документов (информации) или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- 2) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

- 3) представления документов (информации), которые (которая) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся (находится) в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- 4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) ответственного исполнителя, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.12. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте управления образования;

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте управления образования.

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

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

- заявитель обратился в МКУ «ЦРО», МФЦ в не приемное время (информация о приемных часах работы представлена на официальном сайте управления образования, МФЦ);

- ребенок достиг возраста 7 лет на момент подачи заявления ((исключение – прием документов на основании заключения психолого-медико-психологической комиссии (ПМПК));

- с заявлением и документами обратилось лицо, не являющееся родителем (законным представителем) или уполномоченным представителем ребенка;

- заявителем представлен неполный пакет документов, перечисленных в подпункте 2.8.1 настоящего Административного регламента;

- в заявлении отсутствуют фамилия, имя, отчество и контактные данные заявителя, необходимые для его информирования о результате предоставления муниципальной услуги;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица организации, а также членов его

семьи.

- в документе, представленном заявителем, содержатся серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать его содержание;
- истек срок действия заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии, медицинской справки о наличии у ребенка хронического заболевания (при подаче заявления о зачислении ребенка в группу оздоровительной, комбинированной направленности для детей с ограниченными возможностями здоровья и детей, имеющих медицинские показания для оздоровления).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.14.1. При постановке на учет для направления в МДОУ:

- заявителем не представлены подлинники документов, указанных в подпункте 2.8.1 Административного регламента, в течение 10 рабочих дней после направления им заявления через АИС (основание для приостановления предоставления муниципальной услуги);

- достижение ребенком на момент подачи заявления возраста 7 лет ((исключение — постановка на учет на основании заключения психолого-медико-психологической комиссии (ПМПК));

- ребенок проживает (пребывает) за пределами территории городского округа Ревда;

- письменное обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги;

- обнаружение обстоятельств, опровергающих достоверность представленных (представленной) заявителем документов (информации);

2.14.2. При выдаче направления для зачисления в МДОУ:

- отсутствие свободных мест в МДОУ, указанных в заявлении, 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»);

2.14.3. При зачислении (перевode) в МДОУ:

- предоставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.8.2 Административного регламента не в полном объеме, а также нечитаемых документов и с пометками;

- ребенок достиг возраста 7 лет на 1 сентября года, в котором производится распределение мест (комплектование);

- ребенок проживает (пребывает) за пределами городского округа Ревда;

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.15. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.16. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Размеры платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в МДОУ городского округа Ревда устанавливаются постановлением администрации городского округа Ревда, которое размещается на официальном сайте управления образования в разделе «Документы».

Порядок, размер и основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

2.17. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.19. Регистрация заявления о постановке на учет осуществляется в Журнале учета будущих воспитанников МДОУ, а также внесение данных о заявителе в АИС в день поступления документов в МКУ «ЦРО».

2.20. При обращении через ЕПГУ регистрация заявления производится автоматически в момент подачи заявления службой портала.

2.21. При обращении в МФЦ прием, проверка документов и регистрация заявления производится в день личного обращения заявителя.

2.22. В случае получения заявления в форме электронного документа через ЕПГУ регистрация заявления проводится в течение одного рабочего дня.

2.23. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении

муниципальной услуги, информационным стендам

2.24. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.25. 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 22.06.2015 № 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.

2.26. 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 копирующим 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.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность

2.27. Показателями доступности при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;

2) возможность обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ, ЕПГУ, АИС;

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 2.8 настоящего Административного регламента.

2.28. 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.

2.29. 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.

2.30. 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.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.31. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и управлением образования.

МФЦ обеспечивает передачу принятого от заявителя запроса, в МКУ «ЦРО» в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

2.32. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на ЕПГУ и на официальном сайте управления образования;

- обеспечение при направлении заявителем запроса в форме электронного сообщения предоставления заявителю сообщения, подтверждающего поступление запроса в МКУ «ЦРО», при этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью.

2.33. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в филиалы

многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.34. При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- прием документов для постановки на учет для направления (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 № 6 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 направления (перевода) в МДОУ, перечисленных в подпункте 2.8.1 Административного регламента;

- получение МКУ «ЦРО» заявления в форме электронного документа через ЕПГУ или АИС;

- 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 в день обращения заявителя 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 рабочих 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 (последнее – при наличии) 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 (последнее – при наличии) 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 пункта 2.8 Административного регламента.

Учет детей для приема 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 направления в МДОУ заявитель обязан лично уведомить управление образования или МКУ «ЦРО».

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

3.3.6. Родители (законные представители) имеют право внести следующие изменения в заявление (обращение) о постановке на учет для направления в МДОУ с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить ранее выбранные МДОУ;
- изменить сведения о преимущественном, внеочередном или первоочередном праве на зачисление в МДОУ;
- изменить данные о ребенке и о заявителе (смена фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), адреса).

Для внесения изменений в информацию, представленную в момент постановки ребенка на учет для направления (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 мая по 31 августа 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 направлений на зачисление;
- предоставление в МДОУ направлений на зачисление и поименного списка детей с регистрационными номерами направлений на зачисление и возрастной группой, в которую направлен ребенок.

3.4.1. В срок до 1 мая 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 подпункте 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 МДОУ;
- потом в список включаются дети, имеющие преимущественное право на зачисление в МДОУ;
- 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, первоочередного и преимущественного 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 мая по 31 августа текущего года. В остальные месяцы года комплектование осуществляется при наличии свободных мест.

При распределении мест в МДОУ учитываются дата и время постановки на учет, принадлежность ребенка к категории детей, имеющих право преимущественного, внеочередного или первоочередного приема на обучение, а также факт проживания ребенка на закрепленной за МДОУ территории.

Дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются их полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

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 преимущественное, 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 направления на зачисление в соответствующие МДОУ (приложение № 5 к Административному регламенту).

3.4.7. Результатом административной процедуры является формирование списков детей, которым предоставляются направления на зачисление в МДОУ, направление в МДОУ списков детей на зачисление.

3.5. Основанием для начала административной процедуры по зачислению в МДОУ является передача направлений на зачисление 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 направления на зачисление руководителем МДОУ.

При личном обращении заявитель представляет документы, необходимые для зачисления ребенка в МДОУ, указанные в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 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.

Заявление о приеме в МДОУ и копии документов регистрируются руководителем МДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МДОУ. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица МДОУ, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

3.5.4. 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 преимущественное, первоочередное и внеочередное предоставление места, в порядке доукомплектования.

3.5.5. 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, направление на зачисление 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 направления в МДОУ.

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для зачисления документы в соответствии с подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 Административного регламента, остаются на учете и направляются в МДОУ после подтверждения родителем (законным представителем) нужды в предоставлении места.

3.5.6. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.14.3 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 (последнее - при наличии) заявителя, адрес, по которому направляется уведомление, наименование муниципальной услуги, причину отказа в зачислении ребенка в МДОУ.

3.5.8. На основании поступивших документов в соответствии с подпунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента руководитель МДОУ формирует списки детей по группам, издает приказы о зачислении вновь поступивших детей в течение 3 рабочих дней с момента заключения договора, но не позднее 1 сентября при

комплектовании новых групп и в течение 3 рабочих дней с момента заключения договора при доукомплектовании функционирующих групп.

3.5.9. Результатом выполнения административной процедуры на уровне МДОУ является приказ о зачислении ребенка в МДОУ или уведомление об отказе в зачислении ребенка в МДОУ.

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 списка детей 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 мая по 31 августа);
- отказ родителей (законных представителей) от посещения ребенком МДОУ, в котором 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 определяются 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.

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

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

3.11.3. При переводе обучающегося в МДОУ по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители):

- обращаются в управление образования с заявлением для направления в МДОУ (приложение № 7 к Административному регламенту);
- после получения информации о предоставлении места в данном МДОУ обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающее МДОУ.

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.

Исходное МДОУ выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающее МДОУ в связи с переводом из исходного МДОУ не допускается.

Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающее МДОУ вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанное МДОУ в порядке перевода из исходного МДОУ и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, принимающее МДОУ вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом принимающего МДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося в указанное МДОУ в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

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.

Принимающее МДОУ при зачислении обучающегося, отчисленного из исходного МДОУ, 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.

Перевод ребенка в случае прекращения деятельности МДОУ, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии осуществляется в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности.

3.11.4. Родители детей, заканчивающих группу раннего возраста, могут заявить о смене МДОУ на МДОУ, в котором обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра (приложение № 8 к Административному регламенту).

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

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.13. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.14. Специалист МКУ «ЦРО» и (или) МДОУ, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса.

3.15. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.16. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист МКУ «ЦРО» и (или) МДОУ осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МКУ «ЦРО» и (или) МДОУ.

3.17. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист МКУ «ЦРО» и (или) МДОУ письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МКУ «ЦРО» и (или) МДОУ.

3.18. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами МКУ «ЦРО» и (или) МДОУ осуществляется начальником управления образования, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Административного регламента.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами МКУ «ЦРО» положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником управления образования.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок; выявление и устранение нарушений прав заявителей; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц МКУ «ЦРО».

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании месячных или годовых планов работы управления образования), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам административных процедур, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги).

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц МКУ «ЦРО», предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.6. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

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

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

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами МКУ «ЦРО» нормативных правовых актов, а также положений настоящего Административного регламента.

4.9. Проверки также могут проводиться по поступившим жалобам заявителей.

4.10. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности управления образования, МКУ «ЦРО», МДОУ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

4.11. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в управления образования, МКУ «ЦРО» индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) работников МКУ «ЦРО», МДОУ и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

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

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги МКУ «ЦРО», его должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3. Жалоба должна содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- сведения о месте жительства заявителя - физического лица;
- сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- наименование должности должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалиста МКУ «ЦРО», предоставляющего муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) специалиста МКУ «ЦРО», предоставляющего муниципальную услугу (заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Административным регламентом;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.5. 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.

5.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.5 пункта 5, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях

незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.5 пункта 5, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.9. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «ЦРО», предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, жалоба подается для рассмотрения в МКУ «ЦРО» по месту предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МКУ «ЦРО», предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, также возможно подать в управление образования.

5.10. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

5.11. МКУ «ЦРО», предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «ЦРО», предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальных сайтах Управления образования, МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>);
- на ЕПГУ в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) МКУ «ЦРО», предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) МКУ «ЦРО», предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «ЦРО», его должностных лиц, муниципальных служащих управления образования регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3) постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.13. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) МКУ «ЦРО», предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>.

**КАТЕГОРИИ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ВНЕОЧЕРЕДНОЕ, ПЕРВООЧЕРЕДНОЕ
И ПРЕИМУЩЕСТВЕННОЕ ПРАВО НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕСТ (ПРИЕМА) В
МДОУ**

№ п/п	Категории граждан, имеющие право на внеочередное, первоочередное и преимущественное предоставление мест (приема) в МДОУ	Основание (нормативный акт)	Перечень документов, подтверждающих наличие внеочередного, первоочередного и преимущественного 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 (службы)
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 (службы)
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
4.	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 г. на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан; дети граждан из подразделений особого риска, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (п. 12 ст. 14), Федеральный закон от 26.11.1998 № 175-ФЗ (ст. 1 «О социальной защите граждан РФ, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на	Удостоверение и копия удостоверения; свидетельство о смерти

		производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча») (ст. 11), Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1	
5.	5.1. 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	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. 5 п. 1)	Свидетельство о смерти; справка, подтверждающая инвалидность; решение суда
	5.2. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского	Постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную	Свидетельство о смерти; справка, подтверждающая инвалидность; решение суда

региона Российской Федерации (далее - сотрудники и военнослужащие), входящих в состав 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 сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (далее - силы Объединенной группировки): а) проходящих службу (военную службу) в воинских частях, учреждениях и подразделениях Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, а также в органах внутренних дел Российской Федерации, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы (далее - воинские части и органы), дислоцированных на постоянной основе на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия и Чеченской Республики; б) командированных в воинские части и органы, указанные в <u>подпункте "а"</u> настоящего пункта; в) направленных 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) участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок	безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»	
---	--	--

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) проходящих 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) командированных в воинские части и органы, указанные в подпункте "д" настоящего пункта;

ж) направленных 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) проходящих службу в органах внутренних дел Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации на федеральных контрольно-пропускных пунктах "Затеречный" и "Ищерское", дислоцированных на территории Ставропольского края;

и) командированных органами внутренних дел Российской Федерации на федеральные контрольно-пропускные пункты, указанные в подпункте "з" настоящего пункта.

5.3. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военными служащими и сотрудников федеральных органов

Постановление
Правительства РФ от
12.08.2008 № 587 «О
дополнительных мерах

Свидетельство о
смерти; справка,
подтверждающая
инвалидность;

	исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии	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)	решение суда
	5.4. Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	Приказ Министра обороны Российской Федерации от 16.05.2016 № 270 «О мерах по реализации в Вооруженных силах Российской Федерации Постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 года № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»	Свидетельство о смерти; справка, подтверждающая инвалидность; решение суда

5.5. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих, проходивших военную службу по контракту из числа: 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): - проходящих 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; - командированных в воинские части, указанные в настоящем подпункте, -	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)	Свидетельство о смерти; справка, подтверждающая инвалидность; решение суда
--	--	---

со дня прибытия в эти воинские части и по день убытия из них;
- направленных в Республику Дагестан, Республику Ингушетию, 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;

	в) военнослужащим, не включенным в состав специальных сил и сил Объединенной группировки: - 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

6.	Дети сотрудников полиции, дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции и иных категорий 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 (службы); удостоверение; дополнительно: свидетельство о смерти; копия трудовой книжки (сведения о трудовой деятельности)
7.	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. 2 п. 6 ст. 19, абз. 8 п. 5 ст. 23)	Справка с места работы (службы); удостоверение; военный билет
8.	Дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (п. 1 п.п. 6 абз. 5)	Удостоверение и копия удостоверения многодетной семьи; копии свидетельств о рождении детей

9.	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» (абз. 5 п. 1) Федеральный закон от 18.07.2019 № 184-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и признании утратившим силу пункта 16 части шестой статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	Справка и копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности по форме, утвержденной Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации по собственной инициативе родителей (законных представителей) ребенка; выписка сведений об инвалиде из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» (ФГИС ФРИ)
10.	10.1. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (далее - сотрудники); 10.2. Детям сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; 10.3. Детям сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, указанных выше; 10.4. Детям гражданина РФ, уволенного со службы в учреждениях и органах, указанных в пункте 10.1. настоящего раздела,	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) Федеральный закон от 1 октября 2019 года № 328-ФЗ «О службе в органах принудительного исполнения Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	Справка с места работы (службы); удостоверение; дополнительно: копия свидетельства о смерти; копия трудовой книжки (сведения о трудовой деятельности); копия свидетельства о рождении, копия свидетельства о браке

	вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в данных учреждениях и органах; 10.5. Детям гражданина РФ, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах, указанных в п. 10.1. 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, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в данных учреждениях и органах; 10.6. Детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина РФ, указанных в пунктах 10.1.–10.5. настоящего раздела.		
Преимущественное право			
11.	Дети, у которых полнородные и неполнородные брат и (или) сестра, обучаются в дошкольном образовательном учреждении	Семейный кодекс Российской Федерации (п.2 статьи 54) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ч. 3.1 статьи 67)	1. Документы, подтверждающие родство обучающегося с ребенком, подлежащим зачислению в дошкольное образовательное учреждение из числа следующих: 1) свидетельство о рождении; 2) свидетельство об установлении отцовства; 3) свидетельство об усыновлении (удочерении).

МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОШКОЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕВДА

Наименование МДОУ, индекс, почтовый адрес	Ф.И.О. руководителя МДОУ	№ телефонов в МДОУ.
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 623280, Свердловская область, г. Ревда, ул. Мира, 1а; Структурное обособленное подразделение № 1: г. Ревда, ул. Мира, 2 «в» Структурное обособленное подразделение № 2: г. Ревда, ул. Чехова, 3	Кокотова Елена Георгиевна	Завед.: 5-07-11 Бухг.: 5-14-40 СОП № 1: 5-35-92 Бузакова Елена Алексеевна СОП № 2: 5-37-95 Борисова Елена Николаевна E-mail: Sadik2s@yandex.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад № 17 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	Бородина Наталья Николаевна	Завед.: 3-47-00 СОП № 1: 5-57-17 Раздьяконова Ольга Викторовна СОП № 2: 5-56-65 Мокрецова Елена Владимировна E-mail: goldKey17@yandex.ru
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей № 34 623280, Свердловская область, г. Ревда, ул. Российской, 5; Обособленное структурное подразделение 1: г. Ревда, ул. Солнечная, 7; Обособленное структурное подразделение 2: г. Ревда, ул. Цветников, 6; Обособленное структурное подразделение 3: г. Ревда, ул. Мира, 33 Обособленное структурное подразделение 4: г. Ревда, ул. Мичурина, 13	Кокорина Наталья Николаевна	Завед.: 2-81-91 Гл. бух.: 2-81-92 ОСП 1: 9-12-46 Матвеева Наталия Владимировна ОСП 2: 3-38-37 Пономарева Неонила Викторовна ОСП 3: 3-51-72 Зиганьшина Ольга Владимировна ОСП 4: 3-81-55 Изибасва Ксения Сергеевна E-mail: madou34@rambler.ru
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей № 39 623280, Свердловская область, г. Ревда, ул. М. Горького, 42А Обособленное структурное подразделение 1: г. Ревда, ул. М. Горького, 40 А Обособленное структурное подразделение 2: г. Ревда, ул. Олега Кошевого, 7	Кирицева Наталья Владимировна	Завед.: 5-32-80 Бухг.: 5-32-20 ОСП 1: 5-18-00 Некрасова Светлана Ивановна ОСП 2: 5-58-01 Каменских Ирина Владимировна E-mail: semiya-39@mail.ru

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию воспитанников № 46 623280, Свердловская область, г. Ревда, ул. Чехова, 49А; Структурное обособленное подразделение № 1: г. Ревда, ул. Спартака, 2 Структурное обособленное подразделение № 2: г. Ревда, ул. Карла Либкнехта, 54	Садрутдинова Евгения Александровна	Завед.: 3-06-31 Бухг.: 3-06-21 СОП № 1: 3-31-64 Попова Наталья Анатольевна СОП № 2: 3-18-83 Колесова Светлана Борисовна E-mail: detsad46@mail.ru
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 50 623280, Свердловская область, г. Ревда, ул. Цветников, 37; Обособленное структурное подразделение № 1: г. Ревда, ул. Азина 80А; Обособленное структурное подразделение № 2: г. Ревда, ул. Кирзавод, 11 Обособленное структурное подразделение № 3: г. Ревда, ул. Чехова, 26; Обособленное структурное подразделение № 4: г. Ревда, ул. Карла Либкнехта 45а	Юндина Наталья Николаевна	Завед.: 3-17-75 Бухг.: 3-31-24 ОСП № 1: 3-03-20 Логиновских Вера Петровна ОСП № 2: 2-72-35 Киселева Марина Валерьевна ОСП № 3: 3-56-03 Тушнолобова Ольга Сергеевна ОСП № 4: 3-31-24 Домратева Елена Владимировна E-mail: madouds50revda@yandex.ru

Обращение _____ / _____

**Заявление о постановке на учет
для направления ребенка в муниципальную образовательную организацию,
реализующую образовательную программу дошкольного образования
(далее – МДОУ)**

Прошу предоставить моему ребенку место в МДОУ и сообщая следующие сведения:

1. Сведения о ребенке

1.1. Фамилия: _____

1.2. Имя: _____

1.3. Отчество (при наличии): _____

1.4. Дата рождения: _____

1.5. Реквизиты свидетельства о рождении (основного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем выдано, когда выдано)): _____

1.6. Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания): _____

2. Сведения о заявителе (родителе (законном представителе))

2.1. Фамилия: _____

2.2. Имя: _____

2.3. Отчество (при наличии): _____

2.4. Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка: _____

2.5. Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии): _____

3. Способ информирования заявителя

3.1. Номер телефона (при наличии): _____

3.2. Адрес электронной почты: _____

3.3. Почтовый адрес: _____

4. Право на внеочередной, первоочередной прием ребенка в МДОУ (подтверждается документом)

4.1. Преимущественное право приема ребенка в МДОУ (указать номер учреждения, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер, обучающихся в учреждении) _____

5. Предпочтения Заявителя:

5.1. Предпочитаемые МДОУ (указать не более 5): _____

5.2. Предлагать только МДОУ, указанные в заявлении: _____

5.3. Предпочитаемый режим пребывания в МДОУ: _____

5.3.1. Полный день - _____ 5.3.2. Сокращенный день - _____

5.3.3. Кратковременное пребывание - _____ 5.3.4. Продленный день - _____

5.4. Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в МДОУ: _____

5.5. Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка (указать): _____

5.6. В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

заявляю о потребности в обучении моего ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____

5.7. Сведения о направленности дошкольной группы: _____

5.7.1. общеобразовательная _____

5.7.2. компенсирующая (с указанием особенностей развития) _____

5.7.3 оздоровительная (с указанием направленности оздоровления) _____

6. Дата и время регистрации заявления: ____ . ____ . ____ : ____ : ____ .

7. Вид заявления:

7.1. Первичное - _____

7.2. 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)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

я, _____

(фамилия имя отчество (последнее - при наличии))

даю свое согласие на использование и обработку моих персональных данных, персональных данных моего ребенка, указанных в заявлении и прилагаемых документах, на передачу персональных данных в электронной форме по открытым каналам связи в сети Интернет в государственные и муниципальные органы, сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), распространение (в том числе размещение в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (ЕГИССО)), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве настоящего согласия.

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя)

(дата)

**Форма заявления о предоставлении государственной (муниципальной)
услуг в электронном виде**

(фамилия, имя, отчество заявителя (последнее - при
наличии), данные документа, удостоверяющего
личность,
контактный телефон, почтовый адрес, адрес
электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронном виде

№п/п	Перечень вопросов	Ответы	
1.	Вы являетесь родителем или законным представителем ребенка	Родитель	Законный представитель
Автоматически заполняются данные из профиля пользователя ЕСИА: фамилия, имя, отчество (при наличии); паспортные данные (серия, номер, кем выдан, когда выдан) Если ЗАКОННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ, то дополнительно в электронном виде могут быть предоставлены документ (ы), подтверждающий (ие) представление прав ребенка. Дополнительно предоставляются контактные данные родителей (законных представителей) (телефон, адрес электронной почты (при наличии)).			
2.	Персональные данные ребенка, на которого подается заявление о предоставлении услуги: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; реквизиты свидетельства о рождении ребенка либо другого документа, удостоверяющего личность ребенка; адрес места жительства.		
	При наличии данных о ребенке в профиле заявителя в ЕСИА, данные заполняются автоматически.		

3.	Желаемые параметры зачисления: Желаемая дата приема; язык образования (выбор из списка); режим пребывания ребенка в группе (выбор из списка); направленность группы (выбор из списка); <i>Вид компенсирующей группы (выбор из списка при выборе групп компенсирующей направленности);</i> <i>Реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе (при наличии);</i> <i>Профиль оздоровительной группы (выбор из списка при выборе групп оздоровительной направленности)</i> <i>Реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группы (при наличии).</i> В случае выбора оздоровительной или компенсирующей группы дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей; реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости). Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей; образовательные организации для приема (предоставляется по выбору согласно приложению к настоящему Административному регламенту в соответствии с закреплением территорий за определенными образовательными организациями) Перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема множественный выбор из списка государственных, муниципальных образовательных организаций, а также организаций в рамках соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве, в муниципальном образовании (список формируется в региональных информационных системах), отнесенных к адресу проживания ребенка, с указанием порядка приоритетности выбранных дошкольных образовательных организаций; максимальное число дошкольных образовательных организаций, которые можно выбрать, определяется органом управления в сфере образования Согласие на направление в другие дошкольные образовательные организации вне перечня дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных по образовательных организациях бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию «Нет»
Согласие на общеразвивающую группу	бинарная отметка «Да/Нет» может заполняться при выборе группы не общеразвивающей направленности, по умолчанию – «Нет»

	Согласие на группу присмотра и ухода	бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет»	
	Согласие на кратковременный режим пребывания	бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет», может заполняться при выборе режимов более 5 часов в день	
	Согласие на группу полного дня	бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет», заполняется при выборе группы по режиму, отличному от полного дня	
4.	Есть ли у Вас другие дети (брат (-ья) или сестра (-ы) ребенка, которому требуется место), которые уже обучаются в выбранных для приема образовательных организациях?	Да	Нет
Если ДА, то укажите их ФИО и наименование организации, в которой он (она, они) обучаются. Если НЕТ, переход к шагу № 5			
5.	Есть ли у Вас право на специальные меры поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление)	Да	Нет
Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей.			

НАПРАВЛЕНИЕ на ЗАЧИСЛЕНИЕ

В _____

Вид заявления:

Первичное -

Переводное -

Место выбытия (при необходимости) _____

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
ребенка _____

Дата рождения _____

Адрес места жительства ребенка (места пребывания, места фактического
проживания) _____

Направление оформлено _____

Начальник управления образования _____ / _____

Линия отрыва _____

Уважаемые родители! Направление должно быть представлено в ДОО в течение _____
рабочих дней со дня получения. В противном случае в предоставлении места в ДОО может быть
отказано.

Линия отрыва _____

Выдано направление № _____ от _____

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
ребенка _____

Дата рождения _____

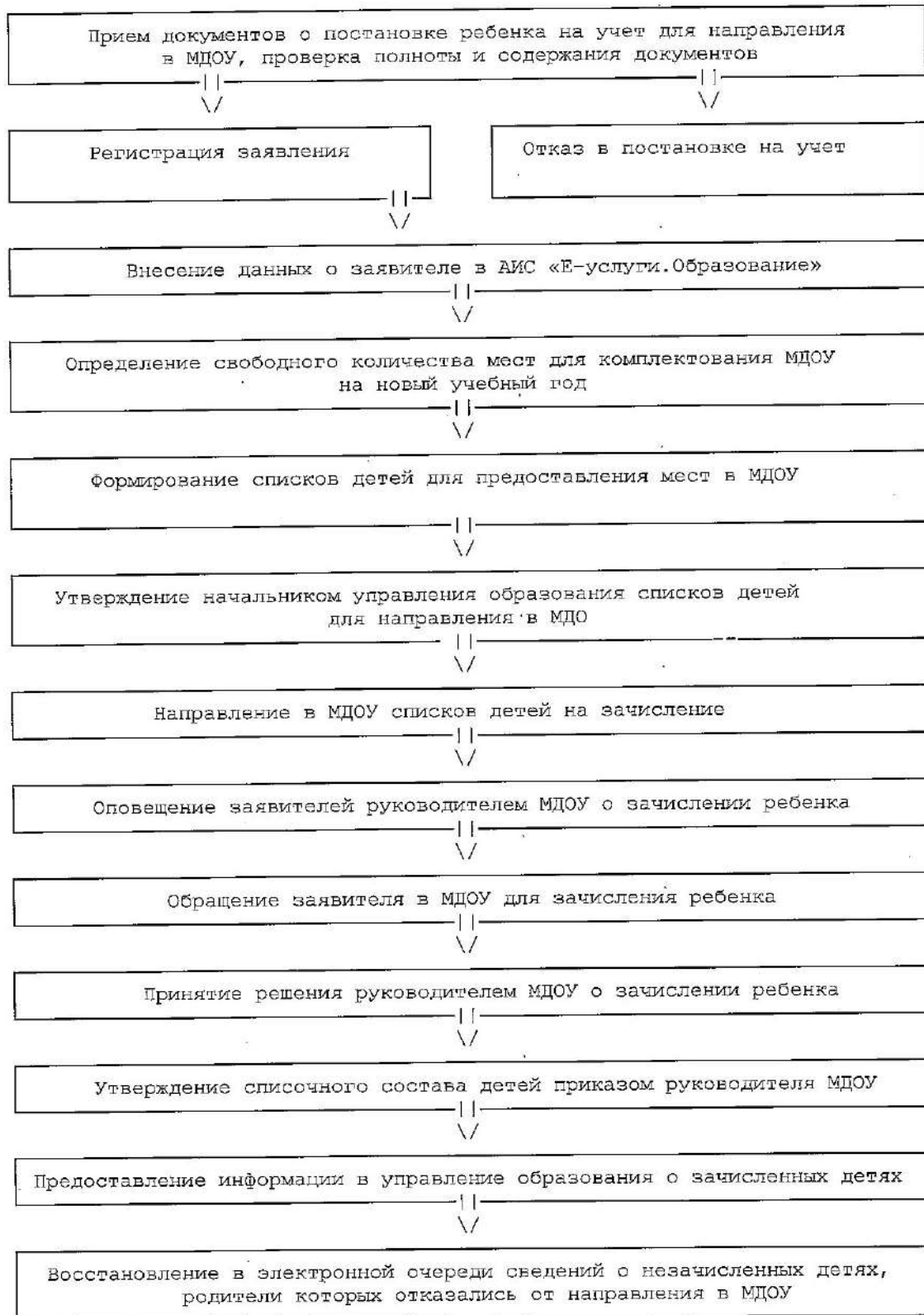
Адрес места жительства ребенка (места пребывания, места фактического
проживания) _____

С условиями предоставления направления в ДОО ознакомлен.

Направление получил:

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение № 7
к Административному регламенту

Начальнику
управления образования
городского округа Ревда
Т.В. Мещерских

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии) заявителя)

_____ (адрес проживания)
телефон (сотовый): _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребенка _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и дата рождения ребенка)
в группу _____ направленности в муниципальное
(указать направленность группы)
дошкольное образовательное учреждение _____

_____ (указать номер конкретного учреждения)
из муниципального дошкольного образовательного учреждения
№ _____

города _____ в связи _____
(указать) (указать причину)

Прошу информировать меня о предоставлении муниципальной услуги одним из
следующих способов (указать):

☐ по адресу электронной почты: _____

☐ по телефону: _____

☐ по почтовому адресу: _____

Данное свое согласие на обработку персональных данных, внесенных в настоящую форму.
Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты
подачи мной заявления об отзыве.

Дата подачи заявления: " ____ " _____ 20 ____ г.

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись заявителя)

Приложение № 8
к Административному регламенту

Начальнику Управления образования
городского округа Ревда

Мещерских Татьяне Вячеславовне

(Ф.И.О. руководителя)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

место регистрации:

город _____

улица _____

дом _____ корп. _____ кв. _____

телефон _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

прошу перевести моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), год рождения ребенка)

в _____
(Наименование МДОУ/адрес)

в связи с обучением в данном МДОУ брата (сестры) _____

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), год рождения ребенка)

Дата _____ Подпись _____

Согласие субъекта персональных данных.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

Даю свое согласие на обработку персональных данных, внесенных в настоящую форму.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.

Дата подачи заявления: " ____ " _____ 20 ____ г.

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись заявителя)