



## ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

**06.12.2018 № 850**

**п. Рефтинский**

**О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 13.06.2013 года № 507 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 30.06.2016 года)**

В соответствии с пунктом 8 приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2004 года № 293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, в целях реализации Федеральных законов от 27.07.2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании пункта 15 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 13.06.2013 года № 507 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 30.06.2016 года), изложив приложение № 1 в новой редакции (приложение № 1).

2. Опубликовать данное постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела образования администрации городского округа Рефтинский О.В. Кукушкину.

**И.о. главы  
Заместитель главы  
администрации**

**Н.Б. Мельчакова**

**Приложение № 1****УТВЕРЖДЁН**

постановлением главы городского округа Рефтинский от 06.12.2018 № 850 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 13.06.2013 года № 507 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 30.06.2016 года)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории городского округа Рефтинский»

**Раздел 1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории городского округа Рефтинский» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при её предоставлении.

2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

– Конвенция о правах ребёнка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 года;

– Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 года;

– Федеральный закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.07.1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 года № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- постановление главы городского округа Рефтинский от 18.10.2013 года № 952 «О создании комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных организаций городского округа Рефтинский»;
- постановление главы городского округа Рефтинский от 06.11.2013 года № 1019 «О порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций городского округа Рефтинский»;
- Устав городского округа Рефтинский;
- Уставы муниципальных дошкольных образовательных организаций.

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

4. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги.

4.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления, заявитель может получить:

1) в отделе образования администрации городского округа Рефтинский (далее – отдел образования). Место нахождения и график работы отдела образования: 624285, Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, дом 8а. График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 08.00 до 17.00, в пятницу с 08.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 13.48. Телефон/факс: 8 (34365) 3-07-98, 3-43-13. Адрес официального сайта администрации городского округа Рефтинский: (URL: <http://goreftinsky.ru>). Электронный адрес: (E-mail: [reftobraz@goreftinsky.ru](mailto:reftobraz@goreftinsky.ru));

2) в муниципальных дошкольных образовательных организациях, расположенных на территории городского округа Рефтинский (далее – МДОО). Информация о месте нахождения и графики работы МДОО указаны в приложении № 1 к Административному регламенту;

3) в Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), расположенном по адресу: 624285, Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, дом 8а, телефон: 8(34365) 3-06-00, адрес официального сайта: ([www.mfcb6.ru](http://www.mfcb6.ru)), график работы: вт., ср., пт., сб. с 08.00 до 17.00, чт. с 11.00 до 20.00, без перерыва, вс., пн. – выходной день;

4) на информационных стендах в отделе образования, МДОО;

5) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

6) на официальном сайте администрации городского округа (<http://goreftinsky.ru/>);

7) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ) (<http://www.gosuslugi.ru/>).

4.2. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Специалисты отдела образования, сотрудники МДОО предоставляют заявителям следующую информацию:

1. о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2. о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3. о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

4. о времени приёма и выдачи документов;

5. о сроках предоставления муниципальной услуги;

6. о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

7. о ходе предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Все консультации, а также представленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

4.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

1. перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

2. образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3. месторасположение, номера телефонов, адреса сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

4. график приёма граждан.

4.4. На официальном сайте администрации городского округа Рефтинский

размещается следующая информация:

1. сведения о местонахождении, графики работы, контактные телефоны, адреса электронной почты;

2. текст настоящего административного регламента.

4.5. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1. о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2. о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

4. о сроках предоставления муниципальной услуги;

5. о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6. о ходе предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

## Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги: «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории городского округа Рефтинский» (далее – муниципальная услуга).

2. Муниципальная услуга предоставляется:

2.1. отделом образования в части постановки детей на учёт, предоставления информации о номере очереди, выдача направления в МДОО;

2.2. МДОО в части выдачи направлений и зачисления детей в МДОО.

2.3. МФЦ на основании соглашения о взаимодействии, заключённым между администрацией городского округа Рефтинский и МФЦ, со дня вступления в силу такого соглашения.

3. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) постановка ребёнка на учёт для зачисления в МДОО;

2) выдача направления в МДОО;

3) зачисление ребёнка в МДОО;

4) предоставление информации о номере в очереди;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) постановка ребёнка на учёт для зачисления в МДОО: при личном обращении заявителя в отдел образования или в МФЦ в соответствии с датой и временем обращения, при регистрации заявления в электронном виде в соответствии с датой и временем предоставления родителями (законными представителями) в отдел образования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) выдача направления и зачисление ребёнка в МДОО осуществляется в течение календарного года со дня приёма заявления в сроки, определяемые дополнительно в соответствии с порядком комплектования МДОО, утверждаемым постановлением главы городского округа Рефтинский.

Руководитель и (или) ответственное лицо МДОО осуществляет выдачу направления родителям в течение 5 рабочих дней со дня получения направления в отделе образования;

3) предоставление информации о номере в очереди осуществляется:

– в течение 15 минут - при личном обращении заявителя (непосредственно на личном приёме);

– в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об информировании о номере очереди – при направлении заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг;

– в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления об информировании о номере очереди – при направлении письменного заявления посредством электронной почты, почтовой связи.

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней со дня приёма заявления.

5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является заявление о предоставлении муниципальной услуги.

6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными актами для предоставления муниципальной услуги:

6.1. Постановка ребёнка на учёт для зачисления в МДОО:

1) заявление родителя (законного представителя) ребёнка о постановке на учёт для зачисления ребёнка в МДОО (приложение № 2 к Административному регламенту);

2) согласие на обработку персональных данных (приложение № 11 к Административному регламенту);

3) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка (паспорт гражданина Российской Федерации или универсальная электронная карта);

4) оригинал свидетельства о рождении ребёнка;

5) оригинал документа, подтверждающего льготные основания для зачисления ребёнка в МДОО (приложение № 7 к Административному регламенту);

6) свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания.

Через ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru>) (при наличии технической возможности):

заявление родителей (законных представителей) по форме, указанной в электронном виде на ЕПГУ (при условии подачи заявления через ЕПГУ), в котором указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка;

дата и место рождения ребёнка;

данные свидетельства о рождении ребёнка;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей), адреса электронной почты, номер контактного (сотового) телефона;

данные документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей);

наличие внеочередного или первоочередного права на зачисление ребёнка в МДОО;

потребность ребёнка по состоянию здоровья;

желаемое МДОО;

желаемая дата зачисления ребёнка в МДОО;

адрес электронной почты для получения информации о статусе заявления.

При подаче заявления через ЕПГУ заявитель загружает необходимые документы в электронном виде. Если такая операция невозможна или документы не были загружены на портал - заявитель лично (в течение 10 календарных дней после подачи заявления в электронном виде) предоставляет в отдел образования оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.2. Выдача направления в МДОО: оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии с законом Российской Федерации.

6.3. Для зачисления ребёнка в МДОО:

1) заявление родителя (законного представителя) ребёнка (приложение № 10 к Административному регламенту);

2) согласие на обработку персональных данных (приложение № 11 к Административному регламенту);

3) оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии с законом Российской Федерации;

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

5) оригинал свидетельства о рождении ребёнка;

6) свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания.

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

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

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

6.4. Предоставление информации о номере в очереди:

1) оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии с законом Российской Федерации;

2) свидетельство о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя.

7. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

8.1. Постановка ребёнка на учёт для зачисления в МДОО:

– представление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 6.1. пункта 6 настоящего Административного регламента, не в полном объёме;

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

– достижение ребёнком возраста 7 лет на 1 сентября текущего года.

8.2. Выдача направления в МДОО:

– достижение ребёнком возраста 7 лет на 1 сентября текущего года;

– письменное обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги.

8.3. Зачисление ребёнка в МДОО:

– отсутствие свободных мест в МДОО;

– письменное обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги.

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

В адрес заявителя направляется уведомление (приложения № 4 к Административному регламенту) с указанием причин приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

10. Максимальный срок ожидания в очереди.

Максимальный срок ожидания при личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в отдел образования, МДОО либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подаётся посредством МФЦ).

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Места ожидания и приёма заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе с ограниченными возможностями; помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для



маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учётом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Место, где осуществляется приём граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудуется информационным стендом, стульями, столами и канцелярскими принадлежностями.

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- количество взаимодействий заявителя с лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;
- удовлетворённость предоставления муниципальной услуги не должно быть менее чем на 90%;
- предоставление услуги через МФЦ;
- снижение среднего числа обращений до двух раз;
- возможность получения услуги через ЕПГУ.

14. При организации муниципальной услуги в МФЦ специалист МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- приём заявления и документов.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично в отдел образования, в МФЦ, на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

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

- 1) приём заявления о постановке на учёт для зачисления ребёнка в МДОО рассмотрение документов;
- 2) регистрация заявления о постановке на учёт для зачисления ребёнка в МДОО;
- 3) выдача направления заявителю в МДОО и регистрация путевки в журнале учёта выдачи направлений;
- 4) комплектование МДОУ;
- 5) выдача направления заявителю для зачисления ребёнка в МДОО.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3. Приём заявления о постановке на учёт для зачисления ребёнка в МДОО:

1) основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично в отдел образования, в МФЦ, на ЕПГУ (при наличии технической возможности);

2) специалист отдела образования, в должностные обязанности которого входит приём заявлений, либо специалист МФЦ осуществляет следующие административные действия:

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

– принимает заявление и прилагаемые к нему документы;

– вносит данные в ведомственную автоматизированную систему «Е-услуги. Образование»;

3) результат административной процедуры - принятое заявление о постановке на учёт для зачисления ребёнка в МДОО, если нет оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи запроса посредством МФЦ приём и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ. Регистрация запроса и документов производится в день их поступления в МФЦ с указанием даты и времени приёма. Запрос и документы, принятые и зарегистрированные в МФЦ, передаются в отдел образования не позднее следующего рабочего дня.

Результатом административной процедуры является приём заявления и документов либо отказ в приёме заявления и документов.

В случае подачи заявления через ЕПГУ (при наличии технической возможности) приём заявления и документов осуществляет специалист отдела образования, ответственный за предоставление услуги.

4. Регистрация заявления о постановке на учёт для зачисления ребёнка в МДОО:

1) основанием для начала административной процедуры является принятое лично в отделе образования либо в МФЦ заявление;

2) заявление регистрируется в Системе учёта будущих воспитанников;

3) выдается экземпляр заявления и уведомление о регистрации заявления;

4) результат административной процедуры - зарегистрированное заявление о постановке на учёт для зачисления ребёнка в МДОО;

5) заявления, принятые через МФЦ направляются курьерской доставкой работником МФЦ в отдел образования не позднее 1 рабочего дня.

5. Комплектование МДОО осуществляется в автоматизированной информационной системе «Е-Услуги. Образование» ежегодно в период с 10 мая по 1 августа комиссией по комплектованию, состав которой утверждается постановлением главы городского округа Рефтинский.

До 10 мая текущего года руководители МДОО представляют в отдел образования информацию о возможной наполняемости МДОО на текущий год с учётом вакантных мест в соответствии с муниципальным заданием МДОО по состоянию на 1 сентября текущего года.

Комплектование образовательных учреждений осуществляется путем формирования реестра детей для зачисления с учетом их возраста, даты

регистрации, места проживания и наличия права на внеочередное или первоочередное предоставление места в образовательном учреждении.

Результатом выполнения административной процедуры «Комплектование МДОО» является формирование списка воспитанников МДОО для зачисления в МДОО

При наличии вакантных мест в МДОО в течение календарного года может проводиться их доукомплектование.

Ответственным работником МДОО в течение всего календарного года не позже трёх рабочих дней с даты издания приказов о зачислении и отчислении воспитанников осуществляется оперативное информирование специалиста отдела образования с предоставлением копий приказов о зачислении или отчислении воспитанника МДОО. Специалист отдела образования размещает в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» данные о количестве воспитанников в каждой группе и наличии вакантных мест.

6. Выдача направления заявителю для устройства ребёнка в МДОО и регистрация направления в журнале учёта выдачи направлений:

1) основанием для начала административной процедуры является предоставление места в МДОО;

2) специалист отдела образования, МДОО осуществляет следующие административные действия:

выдаёт родителям направление в МДОО;

регистрирует выдачу направления в журнале учёта выдачи направлений либо информирует заявителя об отказе в направлении МДОО по основаниям в соответствии с пунктом 8 Административного регламента;

результат административной процедуры - выданное направление, зарегистрированное в Журнале учёта выдачи направлений.

7. Зачисление ребёнка в МДОО осуществляет руководитель или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за приём заявлений о зачислении ребёнка в образовательное учреждение и регистрацию необходимых документов. Руководитель или уполномоченное им должностное лицо осуществляют следующие административные действия:

1) приём документов производится на основании перечня документов, указанных в пункте 6. Текст заявления сверяется с утверждённой формой, данными документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего статус законного представителя ребёнка или право представлять его интересы (в случае действия от имени законного представителя ребёнка на основании доверенности). Сличаются с оригиналами и заверяются копии представленных документов;

2) регистрация заявления производится в журнале с указанием регистрационного номера, даты приёма, фамилии, имени, отчества, данных удостоверения личности и контактных данных заявителя, краткого содержания заявления и перечня прилагаемых к заявлению документов;

3) ознакомление заявителя с Уставом МДОО, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса. Факт ознакомления заявителей с указанными документами фиксируется в заявлении о зачислении ребёнка в МДОО и заверяется личной подписью заявителя;

- 4) заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребёнка;
  - 5) ознакомление с документами, определяющими право на получение компенсации родительской платы за присмотр и уход за ребёнком в МДОО;
  - 6) издание распорядительного акта о зачислении ребёнка в МДОО в течение трёх рабочих дней после заключения договора;
  - 7) размещение распорядительного акта о зачислении ребёнка в МДОО в течение трёх дней после издания размещается на информационном стенде МДОО и на официальном сайте МДОО в сети Интернет.
- На каждого ребёнка, зачисленного в МДОО, оформляется личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Результатом исполнения административной процедуры «Зачисление ребёнка в МДОО» является издание руководителем МДОО распорядительного акта о зачислении.

#### Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги и принятием решений осуществляется начальником отдела образования городского округа Рефтинский, который устанавливает периодичность осуществления текущего контроля.

2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела образования Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации. Специалисты (должностные лица) отдела образования несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

3. Контроль за полнотой и качеством исполнения услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения функции, рассмотрение обращений заявителей в ходе исполнения услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов отдела образования.

4. Проверки могут быть:

4.1. плановые, которые проводятся в соответствии с графиком, утверждённым распоряжением главы городского округа Рефтинский. Основанием для проведения плановой проверки является распоряжение главы городского округа Рефтинский, которое устанавливает срок проведения плановой проверки, состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка. Распоряжение главы городского округа Рефтинский доводится до сведения начальника отдела образования. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку, и лицом, в отношении действий которого проводится проверка. В случае несогласия с актом плановой проверки лиц, в отношении действий, которых проведена проверка, составляется акт разногласий. Результаты плановой проверки доводятся до начальника отдела

образования и специалиста отдела образования, в отношении действий которого проведена проверка.

4.2. Внеплановые, которые проводятся по конкретному обращению граждан. Основанием для проведения внеплановой проверки является распоряжение главы городского округа Рефтинский, которое устанавливает срок и дату проведения внеплановой проверки, состав лиц, осуществляющих внеплановую проверку, и лиц, в отношении действий (бездействия) которых будет проведена проверка. Распоряжение главы городского округа Рефтинский доводится до сведения начальника отдела образования. По результатам проведения внеплановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку, и лицом, в отношении действий (бездействия) которого проводится проверка, начальником отдела образования. В случае несогласия с актом плановой проверки лиц, в отношении действий (бездействия) которых проведена проверка, составляется акт разногласий. Результаты внеплановой проверки доводятся до гражданина (по обращению которого проводилась проверка), начальника отдела образования и специалиста отдела образования, в отношении действий (бездействия) которого проведена проверка.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

5. Текущий контроль за соблюдением специалистом ГБУ СО «МФЦ» последовательности действий, административных процедур, осуществляемых специалистами ГБУ СО «МФЦ» в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения ГБУ СО «МФЦ», в подчинении которого работает специалист.

6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков исполнения услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии со статьёй 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьёй 27 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностного лица и принимаемого им решения по предоставлению услуги

1. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отдела образования администрации городского округа Рефтинский и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, образовательной организации и (или) его должностных лиц, работников организации при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявитель, подавший жалобу, несёт ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

3. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципального образования;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5. Жалобы на действия (бездействие) и решения специалистов администрации городского округа Рефтинский (образовательной организации), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть направлены главе городского округа Рефтинский.

6. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

1) Жалоба подаётся в администрацию городского округа Рефтинский заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приёме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

2) Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации городского округа Рефтинский, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта муниципального образования городского округа Рефтинский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([reft@goreftinsky.ru](mailto:reft@goreftinsky.ru)), раздел «Контакты», федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональной

информационной системы Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области.

8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5 раздела 5 настоящего административного регламента, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

9. Жалоба может быть подана заявителем также через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает её передачу в администрацию городского округа Рефтинский в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

10. Жалобу в письменной форме можно направить:

- 1) на почтовый адрес администрации городского округа Рефтинский;
- 2) передать лично в администрацию городского округа Рефтинский в кабинет № 1 (приём документов осуществляется в понедельник – четверг с 8.00 до 13.00 с 13.48 до 17.00 часов, в пятницу с 8.00 до 13.00 с 13.48 до 16.00 часов, суббота, воскресенье – выходные дни). При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

11. В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. В случае если жалоба подаётся через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

13. Жалоба, поступившая в письменной форме в администрацию городского округа Рефтинский, подлежит обязательной регистрации в журнале входящей корреспонденции администрации городского округа Рефтинский, не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления с присвоением ей регистрационного номера.

14. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование администрации городского округа Рефтинский, должностного лица администрации городского округа Рефтинский (образовательной организации), предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего (сотрудника образовательной организации), решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации городского округа Рефтинский (образовательной организации), должностного лица администрации городского округа Рефтинский либо муниципального служащего (сотрудника образовательной организации);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации городского округа Рефтинский (образовательной организации), должностного лица администрации городского округа Рефтинский либо муниципального служащего (сотрудника образовательной организации). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

15. Записаться на личный приём к главе городского округа Рефтинский можно по телефону (34365) 3-05-35.

16. Информация о личном приёме руководителями и должностными лицами администрации городского округа Рефтинский размещена на официальном Интернет-сайте администрации городского округа Рефтинский (<https://goreftinsky.ru>).

17. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию городского округа Рефтинский, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации.

В случае обжалования отказа администрации городского округа Рефтинский, должностного лица администрации городского округа Рефтинский в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

18. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Администрация городского округа Рефтинский при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддаётся прочтению, ответ на жалобу не даётся и она не подлежит направлению на рассмотрение главе городского округа Рефтинский, о чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаётся прочтению.

19. Администрация городского округа Рефтинский отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:



1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы администрация городского округа Рефтинский принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

21. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации городского округа Рефтинский. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в форме электронного документа.

Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

22. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

23. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах органа местного самоуправления, а также специалистами МФЦ.

Администрация городского округа Рефтинский обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа Рефтинский и их должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа Рефтинский, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории городского округа Рефтинский»

**Информация  
о местонахождении, электронных адресах, телефонах, интернет-сайтах  
образовательных организаций, реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования (детские сады)  
в городском округе Рефтинский**

№ п\п	Наименование организации	Место нахождения	Телефон, электронный адрес, сайт МДОУ	Ф.И.О руководителя	График работы
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Родничок» городского округа Рефтинский	624285, Свердловская область, пгт Рефтинский, улица Юбилейная, дом 5а, улица Юбилейная, дом 7а.	Телефон/факс: 8 (34365) 3-21-95, электронный адрес: (E-mail: refTRODnichok@mail.ru) сайт: (URL: <a href="http://www.refTRODnichok.ru/">http://www.refTRODnichok.ru/</a> )	Черепкова Ольга Анатольевна	Ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 08.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Радуга» городского округа Рефтинский	624285, Свердловская область, пгт Рефтинский, улица Юбилейная, дом 13 а.	Телефон/факс: 8 (34365) 3-20-16 электронный адрес: (E-mail: refTRaduga@mail.ru) сайт: (URL: <a href="http://www.refTRaduga.ru/">www://refTRaduga.ru/</a> )	Клешнина Елена Леонидовна	Ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 08.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Подснежник» городского округа Рефтинский	624285, Свердловская область, пгт Рефтинский, улица Гагарина, дом 24	телефон\факс: 8 (34365) 3-20-55, электронный адрес: (E-mail: ve24ga@mail.ru) сайт: (URL: <a href="https://reftsadik20.ru/">https://reftsadik20.ru/</a> )	Серёгина Татьяна Владимировна	Ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 08.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00

4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Малышок» городского округа Рефтинский	624285, Свердловская область, пгт Рефтинский, улица Молодёжная, дом 21.	Телефон/факс: 8 (34365) 3-20-87, электронный адрес: (E-mail: reftsadik28@mail.ru) сайт: (URL: <a href="https://Reftmalychok.ru/">https://Reftmalychok.ru/</a> )	Давыдкина Маргарита Владиславовна	Ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 08.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
5.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Колобок» городского округа Рефтинский	624285, Свердловская область, пгт Рефтинский, улица Юбилейная, дом 1, улица Юбилейная, дом ба.	Телефон/факс: 8 (34365) 3-20-45, электронный адрес: (E-mail: reftkolobok@mail.ru) сайт: (URL: <a href="https://reftkolobok.ru/">https://reftkolobok.ru/</a> )	Коковина Надежда Андреевна	Ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 08.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00

Приложение № 2  
к Административному  
регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Приём заявлений,  
постановка на учёт и зачисление  
детей в образовательные  
учреждения, реализующие  
основную образовательную  
программу дошкольного  
образования (детские сады) на  
территории городского округа  
Рефтинский»

**Заявление  
о постановке на учёт для зачисления ребёнка в образовательное  
учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу  
дошкольного образования (детский сад)**

Главе городского округа  
Рефтинский

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О родителя (законного представителя ребёнка))

Адрес \_\_\_\_\_ (фактический)

\_\_\_\_\_ (прописки)

Телефон \_\_\_\_\_ (домашний, сотовый)

Прошу поставить на учёт для зачисления в

1. \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющейся основной для заявителя)
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_  
(наименования образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющейся дополнительной для заявителя)

моего сына (мою дочь) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребёнка, дата его рождения, адрес проживания)

и выдать направление в \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(месяц)

Преимущественное право на зачисление в дошкольную образовательную организацию: имею / не имею (нужное подчеркнуть).

Преимущественное право на зачисление в дошкольную образовательную организацию на основании: \_\_\_\_\_

В случае отсутствия свободных мест в вышеуказанных мною организаций на желаемую дату начала его посещения ребёнком прошу сохранить в очереди для зачисления в дошкольную образовательную организацию в более поздний срок.

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

- По телефону (номер телефона \_\_\_\_\_ )
- По электронной почте (электронный адрес \_\_\_\_\_ )

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

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Приложение № 3  
к Административному  
регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Приём заявлений,  
постановка на учёт и зачисление  
детей в образовательные  
учреждения, реализующие  
основную образовательную  
программу дошкольного  
образования (детские сады) на  
территории городского округа  
Рефтинский»

**Уведомление  
о постановке на учёт для зачисления ребёнка в образовательное  
учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу  
дошкольного образования (детский сад)**

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

в том, что \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

поставлен на учёт для зачисления в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад) в \_\_\_\_\_ году. Регистрационный номер в Журнале учёта будущих воспитанников муниципальных дошкольных образовательных организаций \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года  
дата выдачи уведомления

Начальник отдела образования  
администрации  
городского округа Рефтинский \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение № 4  
к Административному  
регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Приём заявлений,  
постановка на учёт и зачисление  
детей в образовательные  
учреждения, реализующие  
основную образовательную  
программу дошкольного  
образования (детские сады) на  
территории городского округа  
Рефтинский»

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя, адрес)

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**Уведомление  
об отказе (приостановлении) в постановке ребёнка на учёт для зачисления  
в образовательное учреждение, реализующее основную  
общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)**

Настоящим уведомляю, что по заявлению о постановке на учёт для  
зачисления ребёнка в \_\_\_\_\_  
*(наименование МДОО)*  
от \_\_\_\_\_  
*(дата принятия заявления)* принято решение об отказе (приостановлении) в  
в постановке \_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. ребёнка)*  
на учёт для зачисления в МДОО в связи с \_\_\_\_\_.  
*(указать причину отказа)*

Начальник отдела образования  
администрации  
городского округа Рефтинский \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

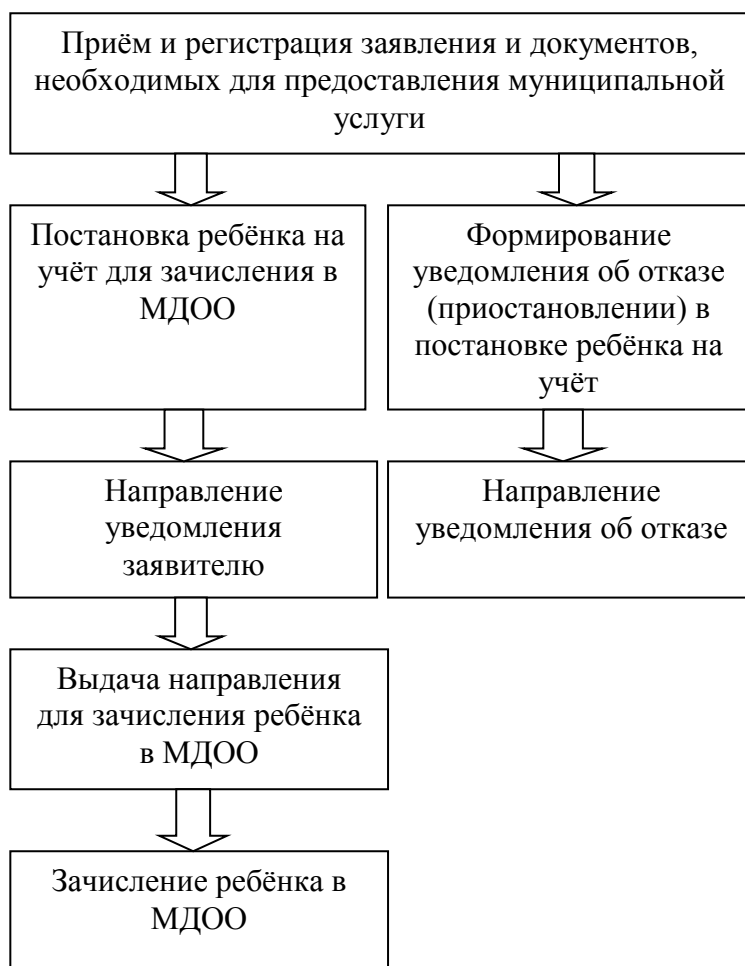
Приложение № 5





Приложение № 6  
к Административному  
регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Приём заявлений,  
постановка на учёт и зачисление  
детей в образовательные  
учреждения, реализующие  
основную образовательную  
программу дошкольного  
образования (детские сады) на  
территории городского округа  
Рефтинский»

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги**



Приложение № 7  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории городского округа Рефтинский»

**Категории заявителей, имеющих преимущественное право на зачисление в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.**

№ п/п	Наименование льготной категории	Нормативный акт	Документы, подтверждающие льготу
<b>1. Имеют право на внеочередное предоставление места в МДОУ</b>			
1.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации	- Постановление Правительства РФ от 09.02.2004 года № 65 (п. 14) «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»	Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
2.	Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших, лица получившие инвалидность в связи с выполнением служебных обязанностей	Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 года № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»	Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
3.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших,	Постановление Правительства РФ от 12.08.2008 года № 587 (п. 4)	Медицинское свидетельство о смерти,

	ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии	«О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»	справка выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
4.	Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации	Приказ Министра обороны РФ от 26.01.2000 года № 44 (п. 4) «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»	Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
5.	Дети прокуроров	Федеральный Закон от 17.01.1992 года № 2202-1 (п. 5 ст. 44) «О прокуратуре Российской Федерации»	Справка с места работы (службы)
6.	Дети судей	Федеральный Закон от 26.06.1992 года № 3132-1 (п. 3 ст. 19) «О статусе судей в Российской Федерации»	Справка с места работы
7.	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Федеральный Закон от 28.12.2010 года № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации» (п. 25 ст. 35)	Справка с места работы
8.	Дети граждан, подвергшиеся радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Закон РФ от 15.05.1991 года № 1244-1 (п. 12 ст. 14) «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»	Удостоверение
9.	Дети граждан из подразделений особого риска, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 года № 2123-1	Удостоверение
10.	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов на реку Теча, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан.	Федеральный закон от 26.11.1998 года № 175-ФЗ (ст.1. «О социальной защите граждан РФ, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов на реку Теча») (ст.11)	Удостоверение родителя (законного представителя)
<b>2. Имеют право на первоочередное предоставление мест в МДОО</b>			

1.	Дети военнослужащих	Федеральный закон от 27.05.1998 года № 76-ФЗ (п. 6 ст. 19) «О статусе военнослужащих»	Удостоверение, военный билет
2.	Дети сотрудников полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 года № 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	Справка с места работы (службы)
3.	Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный закон от 07.02.2011 года № 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	Медицинское свидетельство о смерти
4.	Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 года № 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	Медицинское свидетельство о смерти
5.	Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 года № 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	Копия трудовой книжки
6.	Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 года № 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти
7.	Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 года № 3-ФЗ «О полиции» (п. 2 ст. 56)	Копия трудовой книжки
8.	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 12-16	Федеральный закон от 07.02.2011 года № 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	Копия трудовой книжки
9.	Дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом	Указ Президент Российской Федерации от 02.10.1992 года № 1157 «О дополнительных мерах	Справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-

		государственной поддержки инвалидов»	социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом
10.	Дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»	Удостоверение, свидетельства о рождении детей
11.	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации	Федеральный Закон от 30.12.2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (п. 14 ст. 3)	Справка с места работы (службы)
12.	Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный Закон от 30.12.2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (п. 14 ст. 3)	Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти
13.	Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации	Федеральный Закон от 30.12.2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (п. 14 ст. 3)	Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти

	Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах		
14.	Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	Федеральный Закон от 30.12.2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (п. 14 ст. 3)	Копия трудовой книжки
15.	Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения	Федеральный Закон от 30.12.2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (п. 14 ст. 3)	Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти

	службы в учреждениях и органах		
16.	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 21 - 25	Федеральный Закон от 30.12.2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (п. 14 ст. 3)	Копия трудовой книжки, копия свидетельства о рождении, копия свидетельства о браке



Приложение № 8  
к Административному  
регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Приём заявлений,  
постановка на учёт и зачисление  
детей в образовательные  
учреждения, реализующие  
основную образовательную  
программу дошкольного  
образования (детские сады) на  
территории городского округа  
Рефтинский»

**НАПРАВЛЕНИЕ № 65409/ВА/XXXXXXXX на ЗАЧИСЛЕНИЕ**  
**в МДОУ детский сад « \_\_\_\_\_ »**

Ф.И.О. ребёнка \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

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

Направление оформлено \_\_\_\_\_

Начальник отдела образования \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Линия отрыва \_\_\_\_\_

Уважаемые родители! Путёвка должна быть представлена в ДООУ в течение \_\_\_\_\_ рабочих дней со дня получения. В противном случае в предоставлении места в ДООУ может быть отказано.

Линия отрыва \_\_\_\_\_

Выдано направление № 65409/ВА/xxxxxxx от \_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребёнка \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

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

С условиями предоставления путёвки в ДООУ ознакомлен.

Путёвку получил:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Приложение № 9  
к Административному  
регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Приём заявлений,  
постановка на учёт и зачисление  
детей в образовательные  
учреждения, реализующие  
основную образовательную  
программу дошкольного  
образования (детские сады) на  
территории городского округа  
Рефтинский»

Главе городского округа Рефтинский

от \_\_\_\_\_  
(ФИО родителя (законного представителя ребёнка))

Адрес \_\_\_\_\_  
(фактический)

\_\_\_\_\_ (прописки)  
Телефон \_\_\_\_\_  
(домашний, сотовый)

Отказываюсь от предоставленного места в детском саду \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ дочери (сыну) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО ребёнка, дата рождения)

основание \_\_\_\_\_

Прошу рассмотреть заявление повторно \_\_\_\_\_  
(указать желаемый срок)

\_\_\_\_\_ (дата)

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

Приложение № 10  
к Административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Приём  
заявлений, постановка на учёт и  
зачисление детей в  
образовательные учреждения,  
реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования  
(детские сады) на территории  
городского округа Рефтинский»

Заведующему \_\_\_\_\_  
(наименование МДОО)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заведующего)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего (ей) по адресу:  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребёнка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребёнка)

в группу № \_\_\_\_\_  
(наименование МДОО)

1. Дата рождения ребёнка: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

2. Место рождения ребёнка: \_\_\_\_\_ ;

3. Свидетельство о рождении ребёнка: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выдано \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.;

4. Адрес регистрации ребёнка: \_\_\_\_\_ ;

5. Адрес проживания ребёнка: \_\_\_\_\_ ;

Заявитель - родитель (законный представитель) ребёнка:

1. Ф.И.О \_\_\_\_\_

2. Вид документа, подтверждающего личность \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ кем и когда выдан \_\_\_\_\_

3. Контактный телефон \_\_\_\_\_ ;

4. E-mail: \_\_\_\_\_ .

С уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ознакомлен.

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

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Приложение № 11  
к Административному  
регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги  
«Приём заявлений, постановка  
на учёт и зачисление детей в  
образовательные учреждения,  
реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования  
(детские сады) на территории  
городского округа Рефтинский»

### Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии со ст. 9 от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»  
подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях  
предоставления муниципальной услуги: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать наименование услуги)

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного  
заявления на срок: бессрочно.

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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)