



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.04.2019 № 299

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» (редакции от 06.12.2018 года)

(в редакции от 06.12.2018 года)

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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» (далее - Регламент) приказом администрации городского округа Рефтинский от 06.12.2018 года, в редакции № 4 от 06.12.2018 года.

2. Опубликовать липное постановление администрации городского округа Рефтинский о внесении изменений в Регламент на территории городского округа Рефтинский. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации О.Ф. Крикунову.

И.о. главы
Заместитель главы
администрации

КОПИЯ ВЕРСИИ ПОСТАНОВЛЕНИЯ
СТ. ИНСЧЕУЮЩАЯ
08.05.19

Приложение № 1
к постановлению главы городского округа Рефтинской от 25.04.2019 года № 299 «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 06.12.2018 года)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
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»

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности 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» (далее - муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при её предоставлении.

2. Заявителями и получателями муниципальной услуги являются граждане, имеющие детей в возрасте от рождения до 7 лет, как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявителю может получить:

1) в отделе образования администрации городского округа Рефтинской (далее - отдел образования).

С информацией о месте нахождения, графике работы, телефоне, адресе электронной почты отдела образования можно ознакомиться:

С. Мельчакова



– на информационном стендже, расположенному в администрации

городского округа Рефтинский;

- на официальном сайте администрации городского округа Рефтинской в разделе «Муниципальные и государственные услуги» (<http://goreflinsky.ru>);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕППУ) (<http://gosuslugi.ru>).

2) в муниципальных (автономных, бюджетных) дошкольных образовательных учреждениях (далее – МОУ), реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

С информацией о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресах электронной почты МОУ можно ознакомиться:

- на информационных стенах МОУ, расположенных в МОУ городского округа Рефтинский;
- на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в разделе «Муниципальные и государственные услуги» (<http://goreflinsky.ru>);
- на ЕППУ (<http://gosuslugi.ru>).

3) в Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многодфункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) во время личного приёма, а также по спровоциальному телефону.

С информацией о месте нахождения, графике работы, телефонах филиалов МФЦ можно ознакомиться на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfcs66.ru>).

4. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме по следующим вопросам:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о порядке предоставления муниципальной услуги, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

- о порядке предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела образования, МОУ во время личного приёма, по телефону или по электронной почте отдела образования, МОУ.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем также в МФЦ.

При информировании заявителей о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги по их обращениям ответы на обратленные направляются заявителям в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации

обращений.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с использованием ЕППУ информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на ЕППУ.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги: «Приём заявлений, постановка на учёт и запись детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дополнительного образования (детские сады)».

7. Муниципальная услуга предоставляется:

- 1) отделом образования в части постановки детей на учёт, предоставления информации о постороннем отчеле, выдана направления в МОУ;
- 2) МОУ в части выдачи направлений и зачисления детей в МОУ;
- 3) МФЦ на основании соглашения о взаимодействии, заключённым между администраций городского округа Рефтинский и МФЦ, со дня вступления в силу такого соглашения.

8. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) удовлетворение о постановке на учёт для зачисления ребёнка в МОУ;
- 2) направление для зачисления ребёнка в МОУ;
- 3) приказ о зачислении ребёнка в МОУ;
- 4) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

9. Срок предоставления муниципальной услуги:

- 1) приём заявления в соответствии с датой и временем обращения родителей (законных представителей) в отдел образования или в МФЦ;
- 2) постановка ребёнка на учёт для зачисления в МОУ; при личном обращении заявителя в отдел образования или в МФЦ в соответствии с датой и временем обращения, при регистрации заявлений в электронном виде в соответствии с датой и временем предоставления родителями (законными представителями) в отдел образования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача направлений осуществляется руководителем МОУ, Руководителем и (или) ответственным лицом МОУ осуществляется выдачу направления родителям (законным представителям) в течение 5 рабочих дней со дня получения направления в отделе образования;
- 4) зачисление в МОУ (приказ о зачислении ребёнка в МОУ) осуществляется в течение 3 рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дополнительного образования;
- 5) отказ (приостановление) в предоставлении муниципальной услуги не позднее 10 дней с момента выявления обстоятельств, явившихся основанием для отказа (приостановления).

10. Перечень нормативных актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается:

правовых нормативных актов, регулирующих

на официальном сайте администрации городского округа Редутский в разделе «Муниципальные и государственные услуги» (<http://gorelinsk.ru>);
– на ЕПУ (<http://gosuslugi.ru>).

11. Испеченный, перечитанный документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
1) заявление родителя (законного представителя) ребёнка о постановке на учёт для зачисления ребёнка в МОУ (приложение № 1 к Регламенту);
2) согласие на обработку персональных данных (приложение № 8 к Регламенту);

3) оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

4) оригинал свидетельства о рождении ребёнка;
5) оригинал документа, подтверждающего личность основания для зачисления ребёнка в МОУ (приложение № 4 к Регламенту);
6) свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или по месту пребывания регистрациями ребёнка по месту жительства или по месту пребывания.

12. Для постановки ребёнка на учёт для зачисления в МОУ (законный представитель) родитель (законный представитель) заполняет бланк заявлений по форме, указанной в электронном виде на ЕПУ, в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребёнка;
 - дата и место рождения ребёнка;
 - данные свидетельства о рождении ребёнка;
 - фамилии, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей), адреса электронной почты, номер контактного (телефона);
 - данные документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей);
 - наличие второчерального или первочерального права на зачисление ребёнка в МОУ;
 - потребность ребёнка по состоянию здоровья;
 - желаемое МОУ;
 - желаемая дата зачисления ребёнка в МОУ;
 - адрес электронной почты для получения информации о статусе заявления.
- При подаче заявления через ЕПУ родитель (законный представитель) загружает необходимые документы в электронном виде. Если таких операций невозможно или документы не были загружены на портал – родитель (законный представитель) лично (в течение 10 рабочих дней после подачи заявления в

электронном виде) предоставляет в отдел обработки ориентала документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

13. Для получения направления в МОУ родителю (законному представителю) предоставляет руководителю и (или) ответственному лицу МОУ оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо ориентала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации и соответствия с законом Российской Федерации.

14. Для зачисления ребёнка в МОУ родитель (законный представитель) предоставляет руководителю и (или) ответственному лицу МОУ:

1) заявление родителя (законного представителя) ребёнка (приложение № 7 к Регламенту);

2) согласие на обработку персональных данных (приложение № 8 к Регламенту);

3) оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

4) мелиоринское 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 информацию о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;

7) копия СНИЛС родителя (законного представителя);

8) копия СНИЛС ребёнка.

Родители (законные представители) детей, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно представляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законности представления лица 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.

Копии предоставленных при приеме (записи) документов хранятся в образовательной организации на время пребывания ребёнка в МОУ.

15. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя предоставления документа и информации, а также совершение действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

16. Испеченный перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

17. Испеченный перечень оснований для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги:

1) постановка ребёнка на учёт для засчёта в МОУ;

- представление родителем (законным представителем) документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Регламента, не в полном объёме;
- представление родителем (законным представителем) документов, содержащих незверные и (или) испорченные сведения;
- достижение ребёнком возраста 7 лет на 1 сентября текущего года.

2) Выдача направления в МОУ;

- достижение ребёнком возраста 7 лет на 1 сентября текущего года;
- письменное обращение родителя (законного представителя) о прекращении предоставления муниципальной услуги;

3) Зачисление ребёнка в МОУ;

- отсутствие свободных мест в МОУ;
- письменное обращение родителя (законного представителя) о прекращении предоставления муниципальной услуги (приложение № 6 к Регламенту).

18. Решение о приостановлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее 10 рабочих дней с момента выявления обстоятельств, явиющихся основанием для пристановления или отказа.

19. В адрес родителя (законного представителя) направляется уведомление (приложение № 2 к Регламенту) с указанием причин приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не взимается.

21. Максимальный срок оказания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

22. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

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

24. Места информирования заявителей оборудуются:

- информационными стендаами с визуальной текстовой информацией (информация должна быть достоверной, актуальной, оформленной в доступной для заявителей форме);
- стульями и столами, а также письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

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

26. Помещение должно быть доступно для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

- предоставление родителем (законным представителем) документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Регламента, не в полном объёме;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;
- количество взаимодействий заявителя с лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность обращения заявителей за получением услуги через МФЦ.

28. В процессе предоставления муниципальной услуги управление образованием, МФЦ и МОУ должны обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящего Регламента.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения

29. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- приём заявления;
- постановка на учёт;
- зачисление в МОУ.

30. Основанием для начала административной процедуры «Приём заявления о постановке на учёт» является письменное заявление родителя (законного представителя) ребёнка.

Приём заявленный о постановке ребёнка на учёт в МОУ осуществляется специалистом образования либо сотрудником МФЦ.

Заявитель обращается:

- в МОУ или МФЦ лично (при обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ направляет заявление и копии документов заявителя в отдел образования в течение одного рабочего дня);
- лично (в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования) (приёма) происходит автоматически путём ввода данных заявителем на ЕППУ; оригинал документа, указанные в пункте 13 Регламента, представляются заявителем в отдел образования в течение 10 рабочих дней с даты электронной регистрации заявления.

Заявитель вправе:

- обратиться с заявлением о постановке ребёнка на учёт в МОУ с момента получения свидетельства о рождении ребёнка и до достижения ребёнком возраста 7 лет,

- указать в заявлении к МОУ, закреплённому за территорией проживания заявителя, дополнительные два МОУ;
 - указать в заявлении желаемую дату зачисления (придана) в МОУ.
31. Административная процедура «Постановка на учёт осущестнвляется после проверки правильности заполнения заявления и представления заявителем, предусмотренных пунктом 13 Регламента документов, в порядке № 3 к Регламенту) осуществляется отделом образования в соответствии с объемом и содержанием достоверных и полных сведений.
- Внесение данных о заявителе в АИС «Е-услуги. Образование» и выдача заявителю, подтверждавшего регистрацию заявления (приложение № 3 к Регламенту) осуществляется специалистом отдела образования в соответствии с датой и временем обращения заявителя.
32. Заявитель может получить персональную информацию о поступившем ребёнка в очередь для зачисления в МОУ при личном обращении в отдел образования, а также на ЕПГУ.
33. Родители (законные представители) имеют право искать следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребёнка на учёт:
- изменить желаемую дату зачисления в МОУ;
 - изменить ранее выбранное учреждение;
 - изменить о первоочередном или правоочередном праве сведения о первоочередном заявителе в МОУ;
 - изменить данные о ребёнке и о заявителе (смена фамилии, имени, отчества, адреса).
- Для внесения изменений в информацию, предоставленную в момент постановки ребёнка на учёт для зачисления в МОУ, в части выбора МОУ, направляемости группы в МОУ или желаемой даты зачисления в МОУ, заявителем может обратиться в отдел образования.
34. Основанием для начала административной процедуры «Занесение в МОУ» являются наличие направления в МОУ и письменное заявление родителей (законных представителей). Занесение в МОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест с учётом имеющихся у заявителей прав на первоочередное или правоочередное зачисление в МОУ.
35. Направление оформляется на основании списка детей, подлежащих зачислению в МОУ.
36. Отдел образования ежегодно не позднее 20 апреля с использованием АИС «Е-услуги. Образование», обеспечивает формирование и направление в каждое МОУ списка детей, подлежащих зачислению в МОУ в соответствии с закрепленной за МОУ территорией. Список детей и группы комбинирующей направленности формируется без учёта территориального затирретации МОУ. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (при приеме в группу комплексирующей направленности).

№ п/п	Лицо, при котором осуществляется административный процедур	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Прием заявления родителя (законного представителя) в АИС «Е-услуги. Образование» по результатам зачисления детей в измененный в АИС «Е-услуги. Образование» по результатам зачисления детей в МОУ (приложение № 7 к Регламенту)	Руководитель МОУ	В соответствии с датой и временем обращения
2.	Прием заявления о списании изолинии в АИС «Е-услуги. Образование» в случае отсутствия заявителя (законного представителя) в АИС «Е-услуги. Образование»	Руководитель МОУ	В соответствии с датой и временем обращения

3. Ознакомление заявителя с Уставом МОУ, лицензией на осуществление деятельности, образовательной программой, реализуемой МОУ, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, получение согласия на обработку персональных данных, поданных, или, если ребенок в заявлении о приеме (переводе) в МОУ	Руководитель МОУ	В соответствии с договором и временем обращения
4. Регистрация заявления о записи в МОУ и принесенных к нему документов, предоставленных заявителем в журнале приема заявителей о заявлении в МОУ с обязательной выдачей расписки в полученных документах, содержащей регистрационный номер заявления о записи ребенка в МОУ и перечень документов (приложение № 9 к Регламенту), запечатанной подписью руководителя и личностью МОУ	Руководитель МОУ или уполномоченное лицо	В соответствии с договором и временем обращения
5. Запись заявителя об образовании по образовательным программам дошкольного образования (запись - доктор) с родителем (законным представителем) ребенка и ознакомление с документами, регламентирующими право на получение компенсации родительской платы за пребывание и уход ребенка в МОУ, после приема документов, указанных в пункте 16 Регламента	Руководитель МОУ	Не позднее чем за 3 рабочих дня для детей, указанных в заявлении, руководителем (законным представителем) на запись ребенка в МОУ
6. Изъятие приказа о записи ребенка в МОУ	Руководитель МОУ	В течение 3 рабочих дней после записи ребенка об отмене приказа о записи ребенка в МОУ
7. Размещение информации об изменении приказа о записи ребенка в МОУ на информационном стендзе МОУ и на уполномоченное официальное сайте МОУ в сети Интернет	Руководитель МОУ или уполномоченное лицо	В течение 3 дней после изменения приказа о записи ребенка в МОУ

8. Оборонение личного дела на ребенка, записанного в МОУ	Руководитель МОУ или уполномоченное лицо	В течение 3 рабочих дней после издания приказа о записи ребенка в МОУ
9. При представлении заявителя документов, предусмотренных пунктом 16 Регламента, не в полном объеме или содержащих недостоверные (ложные) сведения, направление заявителю уведомления об отказе (приложение № 2 к Регламенту)	Руководитель МОУ	Не позднее 10 рабочих дней с момента выявления недостоверности, изложившихся в заявлении для отказа (приостановления) в записи ребенка в МОУ (приложение № 2 к Регламенту)
10. Обеспечение повторного направления в МФЦ обращения в случае отказа заявителя от направления или отказа заявителя для сдачи получения после изъятия уведомления	Руководитель МОУ или уполномоченное лицо	По истечению месяца со дня получения направления

40. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с действующими законодательством Российской Федерации по принципу единого окна, в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а гашение действующими муниципальными органами, а также предоставление муниципальной услуги в МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

41. МФЦ осуществляет:

- 1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) предоставление интересов заявителей при взаимодействии с органами и организациями, предоставившими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- 3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;
- 4) информирование заявителей:

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

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

б) выдачу заявителю документов, предоставленных органом, предоставляющим муниципальную услугу;

7) составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждением содеражания электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями Правительства Российской Федерации;

8) прием, обработка информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в соответствии с соглашением о взаимодействии, и выдачу заявителю на бумажном носителе такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение списка из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями Уполномоченным Правительством Российской Федерации;

9)ные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

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

43. При реализации своих функций в соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ обязаны:

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

2) обеспечивать запиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с действующим законодательством, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

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

4) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

5) осуществлять или участвовать в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами.

44. МФЦ, его сотрудникам несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

- 1) за полную передаваемых органу, предоставленную муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя;
- 2) за своевременную передачу органу, предоставленную муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную передачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставившим муниципальную услугу;
- 3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

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

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

46. Текущий контроль, за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административным процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется начальником отдела образования городского округа Рефтинский, который устанавливает периодичность осуществления текущего контроля.

47. Текущий контроль осуществляется путем проектирования, пропуска образования специалистами отдела администрации и исполнения Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации. Специалисты (должностные лица) отдела образования несут личственную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

48. Контроль за полнотой и качеством исполнения услуг включает в себя проектирование пропусков, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения функций, расмотрение обращений заявителей в ходе исполнения услуг, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов отдела образования.

49. Пропуски могут быть:

1) плановые, которые проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением главы городского округа Рефтинский. Основанием для проведения плановой проверки является распоряжение главы городского округа

и

и

и

и

и

и

и

и

и

Рефтинский, которое устанавливает срок проведения плановой проверки, составленной, осуществляемой плановую проверку, и лицом, в отношении личной, 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. В случае несогласия с актом плановой проверки лиц, в отношении личной, которых проводится проверка, составленных с акт разногласий. Результаты плановой проверки доводятся до начальника отдела образования и специалиста отдела образования, в отношении личной которого проведена проверка.

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 личной (бездействия) которых будет проведена проверка. Распоряжение главы городского округа Рефтинский доводится до специалиста начальника отдела образования. По результатам проведения внеплановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку, и лицом, в отношении личной (бездействия) которого проводится проверка, начальником отдела образования. В случае несогласия с актом плановой проверки лиц, в отношении личной (бездействия) образования, в отношении личной (бездействия) которого проведена проверка. Результаты которых проведена проверка, составляется акт разногласий. Результаты внеплановой проверки доводятся до гражданина (по обращению личной) или специалиста отдела образования, в отношении личной (бездействия) которого проведена проверка. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с представлением Муниципальной услуги (комиссионные процедуры), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

50. Текущий контроль за соблюдением МФЦ, специалистом, последовательности действий, административных процедур, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках цивилистического регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в периоде, в котором работает специалист.

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

52. Заявитель имеет право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.
53. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
 - 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
 - 3) требование у заявителя документом или информацией любо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
 - 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, у заявителя, правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и прописаны в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
 - 5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
 - 6) отказ администрации городского округа Рефтинский в исправлении недочетов или ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока 18 таких исправлений;
 - 7) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
 - 8) предоставление муниципальной услуги, если основания предоставления не предусмотрены федеральными законами и нормативными правовыми актами с иными иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
 - 9) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указаны в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги, предложенного муниципальной услугу, а также его должностных лиц

Раздел 5. Досудебный (внедебильный) период обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставившего муниципальную услугу,
а также его должностных лиц

54. Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставившего муниципальную услугу, может быть подана в письменной

форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр.

55. Прием жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, органами, предоставляющими муниципальные услуги, в письменной форме на бумажном носителе осуществляется по месту предоставления муниципальной услуги.

56. Прием жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональным центром в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в любом многофункциональном центре. Многофункциональный центр при поступлении жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает передачу указанной жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, на бумажном носителе или в электронном виде в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и указанным органом. При этом срок такой передачи не может быть позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу. Срок рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, направляемой через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации указанной жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальную услугу.

57. В случае подачи жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление личной подписи заявителя, может быть представлена:

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

2) копия решения о назначении или об избрании лица, приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обливает право действовать от имени заявителя без личесности.

58. В электронной форме жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта городского округа Реднинский (<http://goretinsky.ru>);

2) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

3) портала федеральной государственной информационной системы (<https://do.govuslugi.ru>), обеспечивающей процесс досудебного (высудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, их предоставляемыми государственными и муниципальными услугами.

заявлениями, должностными лицами, государственными и муниципальными службами (далее - информационная система досудебного обжалования);

4) электронной почты администрации городского округа Реднинский (gore@rinsky.ru).

59. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, представляющего муниципальную услугу, решения и действий (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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

60. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном посредством лиц, посредством размещения информации на стенах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах в сети Интернет, на Едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений с многофункциональным центром о взаимодействии в части приема жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, и выдачи заявителям результатов рассмотрения указанных жалоб.

61. Прием и регистрация жалоб, поступившей в администрацию городского округа Реднинский, производится муниципально-правовым отделом Реднинской администрации.

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

63. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, глава городского округа Рефтинский принимает одно из следующих решений:

- удачно портить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврати заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;
- отказать 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.

64. 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.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

- 1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должности, фамилии, имени, отчества (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решении или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) решение, принятое по жалобе;

6) в случае, если жалоба признана подлежащей удовлетворению: сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги; информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги; извещения за доставленные недобывты; информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

7) в случае, если жалоба признана не подлежащей удовлетворению, аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

8) сведения о порядке обжалования решения, принятого по жалобе на орган, председавший муниципальную услугу. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой городского округа Рефтинский.

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

- 1) наличие истекшего в законную силу решения суда по жалобе на администрацию городского округа Рефтинский 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 и соответствий с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету указанной жалобы;

4) признание правомерным решений и действий (бездействия) администрации городского округа Рефтинской, ее должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, по результатам рассмотрения жалобы.

66. Администрация городского округа Рефтинский имеет право оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе искажений выражений, угроз жизни, здоровья и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи. В данном случае заявителю направляется такую жалобу, сообщается о недопустимости заупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

67. Администрация городского округа Рефтинский сообщает заявителю об оставлении такой жалобы без ответа в течение трех дней со дня регистрации указанной жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

68. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного прокурорства, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

69. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, а также если решение не было принято, то он вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Приём
заявления, постановка на учёт и
образование на учёт и
занесение в реестр, внесение
изменений, дополнений,
реализование
образовательную
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)**

Гдань городского округа
Рефтинский

ФИО родителя (записывающего ребёнка)
Адрес _____ фамилия
Телефон _____ отчество

Прошу поставить на учёт для зачисления в

1. _____ (наименование дошкольной образовательной организации основного общеобразовательного уровня, дошкольного образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования для занятиями)
место счёта (моё жюри)
2. _____
3. _____

№ выдлн. направление в _____ (место) 20 ____ г.

Примущественное право на зачисление в дошкольную образовательную организацию: имею / не имею (указать посерьезнее).
Примущественное право на зачисление в дошкольную образовательную организацию на основании:

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

Способ информирования заявителя (необходимо отметить):

- По телефону (номер телефона _____)
 По электронной почте (см. электронный адрес _____)
Дата подачи заявления: 0 ____ г. _____ 20 ____ г.
(дата заявления) (справка заявителя)

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

(ФИО заявителя, адрес)

№ _____ д. _____ 20____г.

ПОДТВЕРЖДЕНИЕ РЕГИСТРАЦИИ В АИС «Е-УСЛУГИ. ОБРАЗОВАНИЕ»

Обращение №665409/ВА/ _____
Заявление о постановке на учёт для приема (занятия) ребёнка в
образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную
программу дошкольного образования (детский сад),
Прошу поставить на учёт для приема (занятия) в детский сад и сообщить
следующие сведения:

1. Сведения о ребёнке:
 - 1.1. Фамилия: _____;
 - 1.2. Имя: _____;
 - 1.3. Отчество (при наличии): _____;
 - 1.4. Дата рождения: _____;
 - 1.5. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:
 - 1.5.1. серия: _____; номер: _____;
 2. Сведения о заявителе
 - 2.1. Фамилия: _____;
 - 2.2. Имя: _____;
 - 2.3. Отчество (при наличии): _____;
 3. Способ информирования заявителя (указать не менее двух):
 - 3.1. Почта (адрес проживания): _____;
 - 3.2. Телефонный звонок (номер телефона): _____;
 - 3.3. Электронная почта (E-mail): _____;

На настоящим уведомляю, что по заявлению о постановке на учёт/зачислении
ребёнка в _____ (наименование МОУ) от даты принятия заявления) принято решение об отказе в
приёме заявления _____
(заполнить прописью отчества)

Начальник отдела образования
 администрации
 городского округа Рефтинский
(подпись/оттиск подпись)

- 5.1. Предпочитаемые детские сады (указать не более 3):

- 5.2. Предлагать только детские сады, указанные в заявлении;
- 5.3. Предпочтительный режим пребывания в детском саду:
 - 5.3.1. Полный день;

- 5.3.2. Сокращенный день:
5.4. В случае отсутствия постоянного места, пропустировать временное место;
5.5. Требуемая дата предоставления места для ребёнка в детском саду: _____;
6. Вид детского сада (направленность группы) для детей с ограниченными возможностями здоровья (подтверждается документом): _____;
7. Дата и время регистрации заявления: _____ : _____ ;
8. Вид заявления:

8.1. Первичное
8.2. Уточнение сведений.

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязательно уведомить отдел образования администрации городского округа Рефтинский либо дошкольное образовательное учреждение, либо МФЦ (ружное подчеркнуть) и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждено

Заявитель:

(ФИО)

(подпись)

Сотрудник отдела образования (ружное подчеркнуть):

(ФИО)

(подпись)

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие 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 логотипа категории	Нормативный акт	Документы, подтверждающие льготу	
			1. Право на внеочередное предоставление места в МОУ	2. Постановление Правительства РФ от 09.02.2004 года №365 (п. 14) «О дополнительных гарантиях и компенсационных выплатах учащимся и сотрудникам физических лиц, организовывающим в местах, участвующих в противодействии террористическим операциям, и обеспечивающим их правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского федерального округа Российской Федерации»
1.	Дети пособий (протяжках без места), учащиеся, находящиеся в социальных учреждениях, а также лица, находящиеся в органах исполнительной власти, участвующих в противодействии террористическим операциям, и обеспечивающих их правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского федерального округа Российской Федерации		Постановление Правительства РФ от 09.02.2004 года №365 (п. 14) «О дополнительных гарантиях и компенсационных выплатах учащимся и сотрудникам физических лиц, организовывающим в местах, участвующих в противодействии террористическим операциям, и обеспечивающих их правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского федерального округа Российской Федерации»	Министерство спорта, спорта, молодежи и физической культуры Российской Федерации
2.	Дети автономных и муниципальных образований, и сотрудники внутренних органов, Государственной противопожарной службы, экологической системы, пограничной службы, участников, в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети инвалидов (дети-инвалиды), учащиеся, лица получущие инвалидность в связи с нападением на граждан, организованным террористами	Постановление Президента РФ от 25.08.1999 года № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, участников, в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и детей инвалидов (дети-инвалиды), учащиеся, лица получущие инвалидность в связи с нападением на граждан, организованным террористами	Постановление Президента РФ от 25.08.1999 года № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, участников, в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и детей инвалидов (дети-инвалиды), учащиеся, лица получущие инвалидность в связи с нападением на граждан, организованным террористами	Министерство спорта, спорта, молодежи и физической культуры Российской Федерации

		гражданах отдана на воспитание и также внешних корреспон- дентов лиц, граждан	гражданских объектов и сброса развратных отходов на реку Тесна) (ст. 11)
2. Именные право на первоочередное предоставление мест в МОУ			
1.	Дети из малоимущих	Федеральный закон от 27.05.1998 года № 76-ФЗ (п. 6 ст. 19) «О стартовом вознаграждении	Установлено, исходя из письма Министерства
2.	Дети сотрудников полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 года № 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О подразделениях	Справка с места работы
3.	Дети сотрудника полиции, подчиненного контрольно-учетной и право- охранительной полиции, получившие награды и премии в объеме бюджетной	Федеральный закон от 07.02.2011 года № 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О подразделениях	Медицинское свидетельство о смерти
4.	Дети сотрудника полиции, учащегося вузовского заборенания, полученного в период службы в ведомстве	Федеральный закон от 07.02.2011 года № 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О подразделениях	Медицинское свидетельство о смерти
5.	Дети Российской Федерации, учащихся в подразделениях многофункционального заборенания, полученных в связи с занятием служебных обязанностей и исполнением полномочий личного приказания	Федеральный закон от 07.02.2011 года № 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О подразделениях	Копия трудовой книжки
6.	Дети Российской Федерации, учащихся в течение одного года после уволения из службы в подразделение или иного подразделения заборенания, полученных в связи с занятием служебных обязанностей либо исполнением личного приказания и помощью некоторых личностных средств	Федеральный закон от 07.02.2011 года № 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О подразделениях	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

4	Дети, находящиеся на территории Российской Федерации в период с 01.07.2011 по 01.07.2012 гг.	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ (пп. 6 ст. 46)	Комитет труда и социальной политики
5	Дети-инвалиды I и II групп, а равно их родители (законные представители), имеющие инвалидность	Закон Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157-О «Об основных принципах государственной политики в области социальной защиты населения»	Соцзащита, вневедомственными государственными органами, местными посторонними организациями, земельно-имущественными, инвестиционными, промышленными, научными, научно-исследовательскими, производственными, предпринимательскими, индивидуальными
6	Дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»	Участие в местах работы (службы)
7	Дети-инвалиды I и II групп, а равно их родители (законные представители), имеющие инвалидность	Федеральный Закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях категорий граждан, находящихся органами исполнительной власти и местного самоуправления в отдаленных муниципальных образованиях Российской Федерации» (п. 14 ст. 3)	Странка с места работы (службы)
8	Дети сотрудников, специалистов и технического персонала, а также их семьи, находящиеся на территории Российской Федерации	Федеральный Закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях категорий граждан, находящихся органами исполнительной власти и местного самоуправления в отдаленных муниципальных образованиях Российской Федерации» (п. 14 ст. 3)	Комитет труда и социальной политики
9	Дети, находящиеся на территории Российской Федерации в период с 01.07.2011 по 01.07.2012 гг.	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ (пп. 6 ст. 46)	Комитет труда и социальной политики
10	Дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»	Участие в местах работы (службы)
11	Дети сотрудников, специалистов и технического персонала, а также их семьи, находящиеся на территории Российской Федерации	Федеральный Закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях категорий граждан, находящихся органами исполнительной власти и местного самоуправления в отдаленных муниципальных образованиях Российской Федерации» (п. 14 ст. 3)	Странка с места работы (службы)
12	Дети сотрудников, а равно их семьям, находящимся на территории Российской Федерации в период с 01.07.2011 по 01.07.2012 гг.	Федеральный Закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях категорий граждан, находящихся органами исполнительной власти и местного самоуправления в отдаленных муниципальных образованиях Российской Федерации» (п. 14 ст. 3)	Комитет труда и социальной политики

13.	Дела о признании, вынесенном специальному органу, и прекращении уголовного-исполнительной системы, федэральной службе по контролю за наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, полученного в результате применения, в первом случае, и привлечения к уголовных и административных	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудников налоговых, федеральных органов исполнительной власти и телекоммуникаций в отдельные периоды времени» (п. 14 ст. 3)
14.	Дела Российской империи и органов, у которых имелось право на осуществление полномочий в отдельных областях, включая исполнительной, судебной, прокурорской и финансовой, а также органов, по которым на общероссийских и центральных органах исполнительной власти и телекоммуникаций Российской Федерации, учрежденного со службы в учреждениях, и органах исполнительной власти или правоохранения Российской Федерации, включая в областях обороны и национальной безопасности, включая в учреждениях и органах исполнительной прокурорской и судебной в учреждениях и органах	Федеральный Закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудников налоговых, федеральных органов исполнительной власти и телекоммуникаций в отдельные периоды времени» (п. 14 ст. 3)
15.	Дела Российской Федерации, вынесенные и прекращенные в учреждениях и органах исполнительной прокурорской и судебной в учреждениях и органах исполнительной прокурорской и судебной в учреждениях и органах	Федеральный Закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудников налоговых, федеральных органов исполнительной власти и телекоммуникаций в отдельные периоды времени» (п. 14 ст. 3)

Концепция
реконструкции
и модернизации
территории, включающая
изменение оправдывающих

УПРАВЛЕНИЕ № 65409/БА/XXXXXX ИЗЧИСЛЕНИЕ

МЛОУ Детский сад №

© M.D. Peckham

Дата рождения _____
Адрес места жительства ребёнка _____
Направление обращения _____
Назначник отдела образования _____

Линия открытия — Указанные родители! Пусть эта линия быть представлена в ДОУ в течение **— рабочий** **—** **ДОУ может быть**

отдел со дня наступления в производство налога и приостановления исполнения налогового обязательства

Для рождения _____
Адрес места жительства ребёнка _____
С возможной последующей поездкой в МДОУ команда №_____

Ultrasonic non-destructive testing

Приложение № 8

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

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____ (Ф.И.О. родителя/законного представителя)
настоящим даю согласие на обработку персональных данных и подтверждаю, что данное такое согласие, в действии моих детей в своем интересах, Согласие – детей моего с целью предоставления муниципальной услуги

(получение письменной устной консультации)

Согласие распространяется на информацию об имени, фамилии, отчестве, дате рождения, адресе места жительства и регистрационном номере, даже выданы паспорта, изысканные выдавшим паспорт органом (лицо документа), удостоверяющим личность, страховую полиса медицинского страхования, реквизиты документов, подтверждающих личность категорию.

Наименование согласия: на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных и данных моих ребят, которое необходимо для достоверной указанной выше цели, которая добровольна или желаема для достижения указанной выше цели, является добре красивое, утонченное (обновление, изменение), неизвестные (известны), в единую государственную информационную систему социального обеспечения (ЕГИСЗО), передачу (передачу) образований администрации городского округа Реутовский Администрации, правоохранительных органов, в Уголовно-исполнительной системе по городу Реутов, уполномоченные, а также осуществлять любые иные действия с моими персональными данными с соответствием с действующим законодательством Российской Федерации.

Данное согласие на обработку персональных данных, предоставлено в соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ об персональных данных. Оператор при осуществлении персональных данных в электронных видах в электронные базы данных и письменно в списки (регистры). Я согласен (также тем, что мои персональные данные могут быть переданы в соответствии с законодательством Российской Федерации) для обработки третьим лицам. Оператор гарантирует осуществление обработки персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Срок действия моего согласия 1 год с момента подачи заявления. Отказ наступает в случае, предъявления Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ об персональных данных, осуществляется на основании моего заявления, поступившего в отдел образования или образовательную организацию.

Латы (подпись) _____
(Ф.И.О.) _____

Приложение № 9

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

РАСПИСКА

От родителя (законного представителя)

принято заявление _____
(регистрационный номер) _____
о значении в МОУ _____
(название МОУ)

с приложением следующих документов:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (копия).
2. Свидетельство о рождении ребёнка (копия).
3. Документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства по месту пребывания.
4. Документ, подтверждающий наличие премущественного права на прием ребёнка в МОУ (копия или оригинал).
5. Документ, подтверждающий рольство заявителя (или представления прав ребёнка) (копия) (при наличии).
6. Засключение ПМПК (при наличии).
7. Засключение здравебной комиссии медицинской организации или медицинской клиники от участкового врача (при наличии).

Дата выдачи расписки: « ____ » ____ 20 ____

Заведующий МОУ _____

М.П.