

Утвержден приказом  
Управления образования  
Артемовского городского округа  
от 05.02.2016 года № 44  
с изменениями от 31.05.2016 года № 162

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

**1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" (далее - Административный регламент).

2. Настоящий административный регламент разработан в соответствии со следующими нормативными актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;
- со статьей 29.1. Устава Артемовского городского округа;
- Постановлением Администрации Артемовского городского округа от 25.02.2011 №170-ПА «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Артемовского городского округа».

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, являющимся родителями или законными представителями (при предоставлении решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетним) ребенка, а также их уполномоченным представителям при предоставлении доверенности, заверенной родителем (законным представителем) (далее - заявитель). При этом ребенок должен достичь возраста, необходимого для предоставления места в дошкольном образовательном учреждении, являться гражданином Российской Федерации и проживать на территории Артемовского городского округа, либо иностранным гражданином и временно проживать на территории Артемовского городского округа, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

4. Информирование осуществляется:

- 1) Управлением образования Артемовского городского округа (далее - Управление образования) по адресу: 623780, Свердловская область, г. Артемовский, ул. Комсомольская, д.18, кабинет № 6;

- по телефону 8(34363) 2-48-55, 8 (34363) 2-46-47 (секретарь);
- по электронной почте Управления образования: artuo\_02@mail.ru;
- на сайте Управления образования: <http://art.uralschool.ru>;

2) На сайте Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал).

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>.

Адрес Портала государственных услуг Свердловской области: <http://pgu.midural.ru>;

- 3) Муниципальными дошкольными образовательными учреждениями (далее-ДОУ). Информация о местонахождении ОУ, адреса сайтов, номера телефонов размещены на сайте Управления образования в разделе «Учреждения образования».

4) В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>).

5. При изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих сайтах осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

6. Требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников Управления образования, ДОУ и МФЦ ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, с заявителями:

- при личном обращении заявителя или при ответе на телефонной звонок сотрудник представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, после чего самостоятельно в вежливой и доступной форме дает четкий и полный ответ на обращение заявителя с предоставлением исчерпывающей информации;

- время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

7. При личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

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

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

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

9. Муниципальная услуга предоставляется:

- МФЦ - в части приема заявлений от заявителей;
- Управлением образования - в части приема заявлений от заявителей и постановки детей на учет, ведения учета, предоставления детям мест в ДООУ;
- ДООУ - в части зачисления детей в ДООУ.

10. Результат предоставления муниципальной услуги:

- постановка ребёнка на учет для зачисления в ДООУ;
- перевод ребёнка из одного ДООУ в другое ДООУ;
- выдача путёвки и зачисление ребенка в ДООУ.
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

11. Срок предоставления муниципальной услуги:

- в случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ;
- постановка ребенка на учёт для зачисления (перевода) в ДООУ в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления;
- выдача путёвки и зачисление (перевод) в ДООУ осуществляется в течение календарного года в сроки, определяемые дополнительно в соответствии с порядком комплектования ДООУ, утверждаемым приказом Управления образования;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления.

12. Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 (Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993; «Ведомости Съезда народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР» от 07.11.1990 № 45 ст.955);

- Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 ("Российская газета", № 7, 21.01.2009);

- Гражданский кодекс Российской Федерации ("Российская газета", № 238-239, 08.12.1994);

- - Федеральным законом от 29. 12 2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» ("Российская газета", № 147, 05.08.1998);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Российская газета", № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 № 95, Собрание законодательства Российской Федерации, от 08.05. 2006 № 19);

- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» ("Российская газета", № 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", № 126-127, 03.08.2006);

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» ("Российская газета", № 25, 13.02.2009);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.12. 2009 г., № 52 (часть II));

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 года № 1014 “Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования”;

- постановление Администрации Артемовского городского округа от.25.02.2011 № 170-ПА «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Артемовского городского округа»;

- Устав Артемовского городского округа;

- Положение об Управлении образования;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области, муниципальные правовые акты.

13. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) Для постановки на учёт ребенка для зачисления (перевода) в ДООУ:

- заявление о постановке на учет для зачисления (перевода) ребенка в ДООУ (Приложение № 1, 2);

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

- свидетельство о рождении ребенка;

- документы, подтверждающие льготные основания для зачисления ребенка в ДООУ (Приложение № 3).

2) Для зачисления (перевода) ребенка в ДООУ:

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при приеме в группы компенсирующей и комбинированной направленности);
- заключение врачебной комиссии лечебно-профилактического учреждения (при приеме в группы оздоровительной направленности).

14. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

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

1) при постановке на учёт ребёнка для зачисления (перевода) в ДОУ:

- представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1., не в полном объеме;

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

- достижение ребенком возраста 7 лет на 1 сентября текущего года.

2) при выдаче путёвки и зачислении (перевode) ребенка в ДОУ:

- достижение ребенком возраста 7 лет на 1 сентября текущего года;

- письменное обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги.

16. 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, №5) с указанием причин приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

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

19. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть размещены на первых этажах здания, соответствовать противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. и отвечать требованиям доступности объектов для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и возможность самостоятельного передвижения по территории объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115).

20. Места информирования заявителей оборудуются:

- информационными стендами с визуальной текстовой информацией;

- стульями и столами, а также письменными принадлежностями, для возможности оформления документов.

- размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефноточечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

Информация должна быть достоверной, актуальной, оформленной в доступной для заявителей форме.

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

22. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие 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.

- получение услуги заявителем посредством МФЦ;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах, оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам

помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

23. В процессе предоставления муниципальной услуги Управление образования, МФЦ, ДОО обеспечивают соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящего регламента.

24. При организации муниципальной услуги в МФЦ, осуществляются следующие административные процедуры (действия):

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявления и документов;
- выдачу результата предоставления услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

25. Прием заявлений о постановке на учет для зачисления (перевода) ребенка в ДОО (далее – заявление) осуществляется Управлением образования круглогодично в соответствии с установленным графиком приема заявителей.

26. Заявитель обращается в Управление образования или в МФЦ лично.

27. Основанием для начала административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является письменное или устное обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица в Управлении образования, ДОО или в МФЦ.

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

Письменный ответ на обращение подписывается начальником Управления образования (уполномоченным им лицом) либо уполномоченным лицом МФЦ (в случае, если обращение направлено в МФЦ), и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

28. Заявитель вправе обратиться с заявлением с момента получения свидетельства о рождении ребенка и до достижения ребенком возраста 7 лет;

- выбрать ДОО с учетом информации о виде ДОО, наличии свободных мест и реализуемой общеобразовательной программе дошкольного образования;
- указать в заявлении основное для зачисления (перевода) ДОО и два дополнительных ДОО, а также дату желаемого зачисления (перевода) в ДОО.

29. Заявитель в обязательном порядке дает согласие на обработку его персональных данных и персональных данных его ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, которое фиксируется его подписью.

30. В случае изменения данных, указанных в заявлении, заявитель обязан уведомить Управление образования об этом в течение 10 дней.

№	Действия при выполнении административной процедуры	Максимальный срок
1.	Прием заявления (Приложения №1, №2)	В день обращения
2.	Проверка правильности заполнения заявления и соответствия копий документов заявителю оригиналу	В день обращения
3.	При оформлении заявления надлежащим образом регистрация заявления в Реестре принятых заявлений о постановке на учет для зачисления (перевода) ребенка в ДОУ (Приложение № 6)	В день обращения
4.	Внесение данных о заявителе в автоматизированную информационную систему «Е-услуги. Образование»	В день обращения
5.	При оформлении заявления ненадлежащим образом направление уведомления об отказе в постановке на учёт для зачисления (перевода) в ДОУ (Приложения № 4, № 5)	10 рабочих дней

31. Результатом регистрации заявлений является обращение, подтверждающее прием и регистрацию документов (далее по тексту - обращение) (Приложение № 11), которое передается заявителю лично в бумажном виде.

32. Специалист, в обязанности которого входит прием документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 13 настоящего административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, настоящего административного регламента;

3) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства, в журнале регистрации тематических запросов (приложение № 3 к настоящему административному регламенту); либо в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ.

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

33. В МФЦ осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

34. Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо мотивированный отказ в приеме документов в устной форме.

35. Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в Управление образования.

36. Срок административной процедуры при обработке заявления и документов, поступивших из МФЦ – не более 14 рабочих дней.

37. При получении муниципальной услуги через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) выдача заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал (Региональный портал)



38. Срок административной процедуры – не более 3 рабочих дней со дня оформления ответа на запрос или письменного мотивированного отказа в оказании услуги.

39. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю или письменного мотивированного отказа в выдаче направления. В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

40. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги» в МФЦ является получение для последующей выдачи заявителю из Управления образования зарегистрированной в порядке делопроизводства направления, либо письменный мотивированный отказ в виде уведомления.

Управление образования передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

41. До 1 мая текущего года руководители ДООУ представляют в Управление образования Информацию о возможной заполняемости ДООУ на текущий год (Приложение №7) с указанием свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей и утверждёнными объёмными показателями.

42. Управление образования:

- на основании представленной информации формирует Реестр заполняемости ДООУ на текущий год (Приложение № 8);

- в срок до 1 июня текущего года приказом Управления образования утверждаются списки детей, которым предоставлено место в ДООУ в соответствии с очередностью постановки на учет и с учетом имеющихся льгот на преимущественное право на зачисление в ДООУ (Приложение №3). (Приложение № 9);

- приказ Управления образования направляется руководителям ДООУ;

- в срок до 1 июля текущего года обеспечивает оформление путёвок для зачисления детей в ДООУ (Приложение № 10).

43. Выдача путевок осуществляется в Управлении образования.

Путевка выдается заявителю при личном обращении при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

44. Руководитель ДООУ:

- организует работу с целью информирования заявителя о путевке для зачисления детей в ДООУ;

- зачисление детей в ДООУ.

45. Зачисление детей в ДООУ осуществляется на основании путевок в срок до 01 сентября текущего года в период комплектования, в течение месяца - в период доукомплектования;

46. При зачислении ребенка в дошкольных образовательных учреждениях руководитель ДООУ обязан:

- ознакомить заявителя с Уставом, лицензией, основными общеобразовательными программами, реализуемыми ДООУ, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;

- заключить договор с заявителем и ознакомить с документами, определяющими право на получение компенсации родительской платы за содержание ребенка в ДООУ;

- издать приказ о зачислении ребенка.

47. В случае, если заявитель после получения путевки не обратился в ДООУ в течение одного месяца со дня ее получения, путевка считается недействительной.

48. В случае если заявитель не обратился за получением путевки (после его уведомления) в Управление образования в течение месяца со дня его уведомления, путевка аннулируется.

49. В случае если Управление образования не имеет возможности уведомить заявителя в связи с изменением данных, указанных в заявлении, за заявителем сохраняется право получения путевки до 1 сентября текущего года.

#### **4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги**

50. Контроль за порядком предоставления и качеством предоставления муниципальной услуги, а также исполнения специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги осуществляет начальник Управления образования.

51. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

52. В случае, когда заявитель не согласен с решениями, принятыми в процессе предоставления муниципальной услуги, он вправе обжаловать их в досудебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации путем личного устного или письменного обращения, его направления по электронной почте.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги либо срока ее предоставления;

- требование документов для предоставления муниципальной услуги либо отказ в ее предоставлении, если требование документов или основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

-затребование при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

-отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

54. Заявитель вправе обратиться для получения консультаций или подачи жалобы по адресам и телефонам, указанным в п. 4 настоящего регламента.

55. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

56. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

57. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

-удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

-отказывает в удовлетворении жалобы.

58. 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.

59. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления

должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

**Приложение №1** к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Начальнику Управления образования  
Артемовского городского округа

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)

Прошу поставить на учет для зачисления в

1. \_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющегося основным для заявителя)

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_  
(наименования образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющихся дополнительными для заявителя)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка, дата его рождения)

\_\_\_\_\_ (адрес проживания)

и выдать путевку в \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
(указать желаемую дату)

Преимущественное право на зачисление в МДОУ: имею / не имею (нужное подчеркнуть).

Преимущественное право на зачисление в МДОУ на основании:

В случае отсутствия свободных мест в вышеуказанных мною ДОО на желаемую дату начала его посещения ребенком прошу сохранить в очереди для зачисления в МДОУ в более поздний срок.

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

По телефону (номер телефона \_\_\_\_\_)

По электронной почте (электронный адрес \_\_\_\_\_)

*Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.*

*В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие Управлению образования Артемовского городского округа на обработку моих/моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.*

*С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.*

Согласен(на, не согласен(на) \_\_\_\_\_

Указать тот вид обработки персональных данных, с которым вы не согласны

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

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

**Приложение №2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

Начальнику Управления образования  
Артемовского городского округа

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ телефон: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу разрешить перевод из

1. \_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, которое посещает ребенок)

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_  
(наименования образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в которые планируется перевод)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка, дата его рождения)

\_\_\_\_\_ (адрес проживания)

и принять в \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(указать желаемую дату)

Причины перевода:

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

По телефону (номер телефона \_\_\_\_\_)

По электронной почте (электронный адрес \_\_\_\_\_)

Дата подачи заявления: "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

*Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.*

*В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие Управлению образования Артемовского городского округа на обработку моих/моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.*

*С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.*

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

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

**Приложение №3** к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

**Категории заявителей,  
имеющих преимущественное право на зачисление ребенка в ДОУ**

№ п/п (код)	Категории заявителей	Наименование нормативного акта	Документы, подтверждающие льготу
1. Имеют право на внеочередное предоставление места для ребенка в ДОУ:			
1.	Военнослужащие и сотрудники федеральных органов исполнительной власти, участвующие в контртеррористических операциях и обеспечивающие правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации	Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 N 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и специалистам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона РФ"	Справка военного комиссара, руководителя федерального органа исполнительной власти
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 Российской Федерации от 25.08.1999 N 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и специалистов органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории республики Дагестан и погибших (пропавших без вести) при выполнении служебных обязанностей"	Справка руководителя органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, военного комиссара об обстоятельствах наступления гибели, инвалидности, приказ по воинской части (органам внутренних дел, Государственной противопожарной службе, уголовно-исполнительной системе) о факте пропажи военнослужащего (сотрудника) без вести, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность

№ п/п (код)	Категории заявителей	Наименование нормативного акта	Документы, подтверждающие льготы
			на территории Северо-Кавказского региона РФ
3.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии	Постановление Правительства РФ от 12.08.2008 N 587 "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 руководителя об обстоятельствах наступления случая гибели, в связи с осуществлением служебной деятельности либо ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы либо телесных повреждений, исключающих возможность дальнейшего прохождения службы
4.	Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный Закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ (в ред. от 09.02.2009) «О статусе военнослужащих»	Справка руководителя военного комиссара об обстоятельствах наступления гибели, инвалидности, приказов по воинской части (федеральному органу власти) о факте пропажи военнослужащего (сотрудника) без вести, в связи с выполнением служебных обязанностей
5.	Сотрудники Следственного Комитета Российской Федерации	Федеральный закон от 28.12.2010 N 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»	Удостоверение и справка с места работы (службы)
6.	Прокурорские работники	Федеральный Закон от 17.01.1992 № 2202-1 (в ред. от 25.12.2008) «О прокуратуре Российской Федерации»	Удостоверение и справка с места работы (службы)
7.	Судьи	Законом РФ от 26.06.92 № 3132 – 1 (в ред. 25.12.2008) «О статусе судей»	Удостоверение и справка с места работы
8.	Граждане, подвергшиеся воздействию радиации	Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 (в редакции от 25.12.2008) «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Закон РФ от 19.08.1995 № 149-ФЗ «О социальной	Удостоверение



№ п/п (код)	Категории заявителей	Наименование нормативного акта	Документы, подтверждающие льготы
		защите граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне», Федеральный закон от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»	
2. Имеют право на предоставление места для ребенка в ДОУ не позднее месячного срока с момента обращения			
1.	Граждане, уволенные с военной службы	Федеральный Закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ (в ред. от 09.02.2009) «О статусе военнослужащих»	Удостоверение или приказ об увольнении
3. Имеют право на предоставление места для ребенка в ДОУ в течение трёх месяцев со дня обращения			
1.	Сотрудники органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ	Указ Президента РФ от 05.06.2003 № 613 с изменениями от 31.08.2005г. «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»	Удостоверение и справка с места работы (службы)
4. Имеют право на первоочередное предоставление места для ребенка в ДОУ (не позднее шести месяцев со дня обращения)			
1.	Военнослужащие.	Федеральный Закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ (в ред. от 09.02.2009) «О статусе военнослужащих»	Военный билет или справка из военкомата (войсковой части) о прохождении срочной службы
2.	Сотрудники полиции.	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ «О полиции»	Удостоверение и 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 N 3-ФЗ «О полиции»	Справка руководителя об обстоятельствах гибели вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей
4.	Дети сотрудника полиции,	Федеральный закон	Справка руководителя об

№ п/п (код)	Категории заявителей	Наименование нормативного акта	Документы, подтверждающие льготы
	умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции.	от 07.02.2011 N 3-ФЗ «О полиции»	обстоятельствах гибели вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции
5.	Дети гражданина РФ, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции.	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ «О полиции»	Удостоверение и справка руководителя об увольнении вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции
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 N 3-ФЗ «О полиции»	Справка руководителя об обстоятельствах гибели в течение 1 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
7.	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина РФ, указанных в <a href="#">пунктах 3-6</a>	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ «О полиции»	Справка руководителя о подтверждении факта нахождения на иждивении сотрудника полиции, гражданина РФ, указанных в <a href="#">пунктах 3-6</a>
8.	Сотрудники Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, уголовно-исполнительной системы, таможенных органов, лицам начальствующего состава	Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»	Удостоверение и справка с места работы (службы)

№ п/п (код)	Категории заявителей	Наименование нормативного акта	Документы, подтверждающие льготы
	федеральной фельдъегерской связи, лицам, уволенным со службы в федеральных органах налоговой полиции		
9.	Дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом	Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 (в ред. 24.09.2007) «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»	Справка из органа Государственной службы медико-социальной экспертизы (МСЭ) или пенсионное удостоверение
10.	Многодетные семьи	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"	Удостоверение многодетной семьи и свидетельства о рождении детей

**Приложение №4** к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя, адрес)

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

**Уведомление**  
об отказе (приостановлении) в постановке ребёнка на учёт для зачисления в ДООУ

Настоящим уведомляю, что по заявлению о постановке на учёт для зачисления ребёнка  
в \_\_\_\_\_  
[наименование ДООУ]  
от \_\_\_\_\_  
[дата принятия заявления]  
принято решение об отказе (приостановлении) в постановке  
\_\_\_\_\_ [ФИО ребенка]  
на учет для зачисления в ДООУ в связи с \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (указать причины отказа)

Начальник  
Управления образования

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)



**Приложение № 6** к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Требования к учётным данным Реестра (журнала) принятых заявлений  
о постановке детей на учёт для зачисления в ДОУ

№ п/п	Номер обращения	Дата обращения	Тип обращения	ФИО заявителя	Статус
1.					
2.					

**Приложение №7** к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

**Информация  
о возможной заполняемости ДОУ**

№	Категория детей	Количество мест (согласно нормативных документов)	Количество свободных мест
1.	дети в возрасте от 1,5 до 2 лет		
2.	дети в возрасте от 2 до 3 лет		
3.	дети в возрасте от 3 до 4 лет		
4.	дети в возрасте от 4 до 5 лет		
5.	дети в возрасте от 5 до 6 лет		
6.	дети в возрасте от 6 до 7 лет		

Руководитель ДОУ

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.





**Приложение № 9** к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

### Требования к учётным данным Реестра детей, зачисленных в ДОУ

№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения ребёнка	Адрес места жительства ребёнка	ФИО родителя	Наличие льгот для зачисления в ДОУ	Дата регистрации	Результат выполнения административной процедуры (№ путёвки)

**Приложение № 10** к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Управление образования Артемовского городского округа

ПУТЕВКА № \_\_\_\_\_

для зачисления в \_\_\_\_\_  
[наименование ДООУ]

Ф.И.О. ребенка \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

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

Путёвка выдана «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на основании Приказа Управления образования

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

*Путевка действительна в течение 1 (одного) месяца со дня выдачи.*

Начальник Управления образования \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Отрыв-----

Выдана путевка № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в \_\_\_\_\_  
[наименование ДООУ]

Ф.И.О. ребенка \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

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

Путевку получил: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **Обращение №**

(указывается дата регистрации заявления)

1. Сведения о ребенке
2. Сведения о заявителе
3. Способ информирования заявителя (указать не менее двух)
4. Право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в д/с (подтверждается документом)
5. Предпочтения заявителя
6. Вид д/с для детей с ограниченными возможностями здоровья (подтверждается документом)
7. Дата и время регистрации заявления
8. Вид заявления

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(ФИО) (Подпись)

Подпись специалиста  
Управления образования \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(ФИО) (Подпись)