

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного
образования»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по учету детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в дошкольные образовательные учреждения (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в форме учета детей для определения в муниципальное дошкольное образовательное учреждение.

1.2. Наименование органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу

1.2.1. Муниципальную услугу предоставляет муниципальный орган «Управление образования городского округа Краснотурьинск» (далее – МОУО).

1.2.2. Администрация городского округа Краснотурьинск организует и контролирует деятельность МОУО по предоставлению муниципальной услуги.

1.2.3. Детская поликлиника МУЗ «Центральная городская больница» выдает медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка с заключением о возможности посещения МБ ДОУ.

1.2.4. Муниципальная психолого-медико-педагогическая комиссия выдает заключение, если ребенок имеет отклонения в развитии (тяжелые нарушения речи, слуха, зрения, задержку психического развития, умственную отсталость, ранний детский аутизм, сложные дефекты, иные отклонения в развитии), с указанием образовательного маршрута.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1.3.1. Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

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

1.3.3. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с изменениями;

1.3.4. Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании», с изменениями;

1.3.5. Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», с изменениями;

1.3.6. Положением о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений разных видов, реализующих общие образовательные программы дошкольного образования, утвержденным приказом МОУО №98-д от 04.08.2008 (в редакции от 29.07.2013);

1.3.7. иными нормативно-правовыми актами.

1.4. Описание заявителей

1.4.1. Заявителями являются семьи, имеющие детей дошкольного возраста от 0 до 7 лет, проживающие на территории муниципального образования городского округа Краснотурьинск, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, состояния здоровья, социального, имущественного и должностного положения родителей (законных представителей), при соблюдении условий, определяющих право на предоставление муниципальной услуги.

1.5. Результат предоставления муниципальной услуги

1.5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги могут являться:

- постановка на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для направления в дошкольные образовательные учреждения,
- отказ в постановке на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для направления в дошкольные образовательные учреждения,
- снятие с учета детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет),
- выдача путевки в муниципальное дошкольное образовательное учреждение.

1.5.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается предоставлением муниципальной услуги, отказом в предоставлении муниципальной услуги либо прекращением предоставления муниципальной услуги.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной функции

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается непосредственно в помещениях МОУО, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ), а также с использованием средств электронного информирования (электронная очередь), посредством размещения на Интернет-ресурсах МОУО, в средствах массовой информации.

2.1.2. Место нахождения МОУО, предоставляющего муниципальную услугу: го Краснотурьинск, ул. Молодежная,1, тел (34384) 6-37-26, факс (34384) 6- 37-26 адрес электронной почты mouo2008@mail.ru, адрес сайта www.edu.krasnoturinsk.ru

2.1.3. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы МОУО, размещаются при входах в помещения МОУО, а также на сайтах муниципальных дошкольных образовательных учреждений (Приложение 1)

2.1.4. Место нахождения МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу: го Краснотурьинск, ул. Ленина,23, тел (34384) 6-23-12

2.1.5. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя по телефону, размещается на интернет-сайтах, в средствах массовой информации, на информационных стендах МОУО, МФЦ.

2.1.6. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.1.7. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги производится специалистом управления образования или специалистом МФЦ

- при личном обращении или по телефону – в виде устного ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации;

- при обращении по электронной почте или письменном запросе – в виде текстовой информации на бумажном носителе по почте или передачи информации с использованием информационно - телекоммуникационных сетей на адрес электронной почты заявителя.

Максимально допустимое время ожидания в очереди для получения от специалиста управления образования информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на

телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.7 Информационные материалы находятся в помещениях, предназначенных для приема заявителей.

2.1.8. На информационных стендах содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты МОУО;
- текст настоящего административного регламента с приложениями.

2.1.9. В любое время с момента приема документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения МОУО или МФЦ.

2.1.10. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

2.1.11. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- время приема документов;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.1.12. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством интернет-сайта, телефона или электронной почты.

2.1.13. Часы приема заявителей в МОУО на предоставление муниципальной услуги:

Понедельник – четверг с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00

Пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00

2.1.14. Часы приема заявителей в МФЦ на предоставление муниципальной услуги:

Понедельник – четверг с 9:00 до 18:00 без перерывов

Пятница с 9:00 до 17:00 без перерыва

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции (при наличии)

Данная муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.3. Сроки предоставления муниципальной функции

2.3.1. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в день приема заявления со всеми необходимыми документами МОУО.

2.3.2. Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги принимается не позднее чем через 3 дня со дня, когда МОУО стало известно о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления муниципальной услуги.

2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги либо приостановления (прекращения) предоставления муниципальной функции

2.4.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является в части зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования:

- отсутствие оригинала и копии свидетельства о рождении;
- отсутствие оригинала и копии паспорта родителя (законного представителя);
- отсутствие медицинской справки о состоянии здоровья ребенка с заключением о возможности посещения МДОУ;
- отсутствие заключения муниципальной психолого-медико-педагогической комиссии в случае, если ребенок имеет отклонения в развитии (тяжелые нарушения речи, слуха, зрения, задержку психического развития, умственную отсталость, ранний детский аутизм, сложные дефекты, иные отклонения в развитии).

2.4.2. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является:

- выезд на постоянное место жительства за пределы города;
- утрата заявителем права на предоставление муниципальной услуги, в том числе обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных в подтверждение права на муниципальную услугу.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Прием заявителей осуществляется в помещении, приспособленном для работы с потребителями услуги.

В помещении создаются условия для людей с ограниченными возможностями здоровья для ожидания и подготовки необходимых документов.

Вход и выход из помещения для приема заявителей оборудуются соответствующими указателями.

2.5.2. Места, где осуществляется прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

2.5.3. Места для заполнения документов обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителем

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги представляются следующие документы:

- заявление от родителей (законных представителей) о предоставлении места ребенку в учреждениях, предоставляющих муниципальные услуги дошкольного образования по форме (Приложение 2);
- оригинал и копия паспорта родителя (законного представителя), подающего заявление;
- оригинал и копия документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории (для граждан, имеющих льготы на получение услуги - Приложения 3). Справки, предоставляемые заявителями для предоставления муниципальной услуги, должны быть заверены подписью руководителя и печатью организации, а также иметь дату выдачи и регистрационный номер.

2.6.2. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется в день их предоставления в МОУО или МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

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

- прием заявления и документов для постановки на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для направления в дошкольные образовательные учреждения,
- рассмотрение заявления и документов для постановки на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для направления в дошкольные образовательные учреждения,
- принятие решения о постановке на учет либо отказе в постановке на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для направления в дошкольные образовательные учреждения,
- постановка на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для направления в дошкольные образовательные учреждения,
- рассмотрение документов комиссией по комплектованию образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования и принятия решения по выделению места в образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования (согласно Положения по комплектованию и Положения о работе комиссии по комплектованию),
- снятие с учета детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет).

3.2. Описание последовательности действий при приеме заявления и документов для постановки на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для направления в дошкольные образовательные учреждения

3.2.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов на предоставление муниципальной услуги является обращение заявителя с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист МОУО, ответственный за прием документов, проверяет наличие представленных документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента.

В случае подачи заявления посредством МФЦ, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента осуществляется специалистами МФЦ.

Максимальный срок проверки документов составляет 5 минут.

3.2.3. При личном обращении заявителя при отсутствии необходимых документов документы возвращаются заявителю с разъяснением, какие документы необходимо представить.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

3.2.4. Специалист, ответственный за прием документов, при личном обращении заявителя сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту на каждую пару "документ-копия", состоящую не более чем из 12 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 1 минуту для каждых 6 страниц представленных документов.

3.2.5. Специалист, ответственный за прием документов, присваивает регистрационный номер заявлению (согласно реестра принятых заявлений), указывает дату и время приема документов. Также заявление заверяется подписью специалиста, ответственного за прием документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

3.2.6. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

3.2.7. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов не должно превышать 15 минут.

3.2.8. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 10 минут.

3.2.9. Рабочее место работника оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

3.2.10. Месторасположение специалиста МОУО, осуществляющего муниципальную услугу: г. Краснотурьинск, ул. Молодежная, 1

3.2.11. Месторасположение специалиста МФЦ, осуществляющего муниципальную услугу: г. Краснотурьинск, ул. Ленина, 23

3.3. Описание последовательности действий при рассмотрении заявления и документов для постановки на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для направления в дошкольные образовательные учреждения

3.3.1. Основанием для начала процедуры по рассмотрению заявлений о предоставлении муниципальной услуги является регистрация заявления в электронном журнале очереди детей дошкольного возраста для направления в дошкольные образовательные учреждения.

3.3.2. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, определяет наличие оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения проверки одного пакета документов составляет 5 минут.

3.4. Описание последовательности действий при принятии решения о постановке на учет либо отказе в постановке на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для направления в дошкольные образовательные учреждения

3.4.1. Решение о постановке на учет либо отказе в постановке на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для направления в дошкольные образовательные учреждения принимается в день обращения, непосредственно при подаче заявления и необходимых документов.

3.4.2. Специалист, ответственный за исполнение процедуры отказа в постановке на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для направления в дошкольное образовательное учреждение, при выявлении обстоятельств, указанных в пункте 2.3.1. настоящего административного регламента, отказывает в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Описание последовательности действий при постановке на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для направления в дошкольные образовательные учреждения

3.5.1. Основанием для постановки на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для направления в дошкольные образовательные учреждения является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вносит необходимую информацию в реестр принятых заявлений. Если услуга, оказывается, посредством МФЦ, специалист МФЦ формирует пакет документов для передачи в МОУО в течение 1 рабочего дня.

3.5.3. С помощью программного комплекса формирует списки получателей муниципальной услуги и в порядке делопроизводства направляет их в дошкольные образовательные учреждения для предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. На основании сформированных списков получателей муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги выдает заявителям уведомление (как посредством электронной почты, так и лично) в письменной форме о номере регистрации в электронном журнале очереди детей дошкольного возраста для направления в дошкольные образовательные учреждения.

Если услуга, оказывается посредством МФЦ данное уведомление выдается заявителю через МФЦ в течение 3 дней со дня обращения.

3.5.4. На основании сформированных списков получателей муниципальной услуги, решения комиссии по комплектованию дошкольных образовательных учреждений (протокол комиссии), заведующая образовательного учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, выдает путевку в муниципальное дошкольное образовательное учреждение, регистрируя в журнале выдачи путевок.

3.6. Описание последовательности действий при снятии с учета детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для направления в дошкольные образовательные учреждения

3.6.1. Основанием для снятия с учета детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для направления в дошкольные образовательные учреждения является наличие обстоятельств, указанных в пункте 2.3.2. настоящего административного регламента.

3.6.2. Специалист управления образования, ответственный за прекращение предоставления муниципальной услуги, при выявлении обстоятельств, указанных в пункте 2.3.2. настоящего административного регламента, прекращает предоставление муниципальной услуги путем внесения соответствующих изменений в программный комплекс и в течение 3 дней с даты принятия. Максимальный срок выполнения действия на прекращение предоставления муниципальной услуги в отношении одного получателя составляет 10 минут.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Специалист управления образования, ответственный за прием и рассмотрение документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема документов, правильность внесения записи в соответствующий журнал учета, других условий, установленных пунктом 3.2. настоящего административного регламента, а также за определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 3.4. настоящего административного регламента.

При получении муниципальной услуги через МФЦ, специалист МФЦ несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема документов, правильность внесения записи в соответствующий журнал учета, других условий, установленных пунктом 3.2. настоящего административного регламента, а также за определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 3.4. настоящего административного регламента.

4.2. Начальник МОУО осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в соответствии с приказом управления образования, положением об МОУО, должностными инструкциями.

4.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может формироваться комиссия, в состав которой включаются специалисты МОУО и МФЦ.

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

Акт подписывается председателем комиссии и специалистами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления городского округа Краснотурьинск, исполняющего муниципальную функцию, а также их должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование действия или бездействия должностных лиц МОУО и МФЦ в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) на имя Главы города, заместителя главы администрации по социальным вопросам.

5.3. Должностные лица МОУО и МФЦ проводят личный прием заявителей.

5.4. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента учета такого обращения.

В случае если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги. О продлении срока рассмотрения обращения заявителя уведомляют письменно с указанием причин продления.

Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина, которым подается обращение, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Обращение подписывается подавшим ее заявителем.

5.5. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

5.6. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

МОУО при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, в связи с ранее направленными обращениями руководитель управления образования, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в управление образования или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в управление образования.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.7. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц управления образования в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Гражданин вправе обратиться в суд общей юрисдикции с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления. Причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании или судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления.

БЛОК – СХЕМА

алгоритма прохождения административной процедуры по постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

Прием заявления и документов для постановки на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для направления в дошкольные образовательные учреждения	
Регистрация заявления в электронном журнале детей дошкольного возраста, претендующих на получение места в дошкольных образовательных учреждениях городского округа Краснотурьинск	
Рассмотрение заявления и документов для зачисления детей дошкольного возраста (от 1 до 7 лет) для направления в дошкольные образовательные учреждения комиссией по комплектованию	
Зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования и их регистрация в книге учета движения воспитанников в дошкольном образовательном учреждении	Информирование заявителя об отказе в зачислении

Приложение 1

К административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

Список образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

№	Наименование ДООУ	Адрес	Сайт в интернете
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №2»	Ул. Микова, 17	https://sites.google.com/site/krasn2/
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей»	Ул. Базстроевская, 21	https://sites.google.com/site/mbdouno4/
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6»	Ул. Базстроевская, 12	https://sites.google.com/site/krasdc6/home
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8»	Ул. Микова, 20	https://sites.google.com/site/krasndc8/home
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9 для детей раннего возраста»	Ул. Микова, 43	
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №11»	Ул. Попова, 21	https://sites.google.com/site/krasnds11
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №14 комбинированного вида»	Ул. Микова, 24	https://sites.google.com/site/krsndc14/home
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 15»	Ул. Микова, 26	https://sites.google.com/site/krasdc15/home
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 16»	Ул. Коммунальная, 23а	https://sites.google.com/site/krasdc16/home
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 19 комбинированного вида»	Ул. Рюмина, 3	https://sites.google.com/site/mbdou19kr/
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 21»	Ул. Попова, 60	https://sites.google.com/site/krasndc21/
12.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 23»	Ул. Чернышевского, 21	http://ds23.do.am/
13.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 25»	Ул. Коммунальная, 6 б	
14.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 26»	п. 42 квартал, ул. Краснотурьинская, 1	https://sites.google.com/site/krasndc26/home
15.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 27»	Ул. Карпинского, 61	https://sites.google.com/site/krasndc27/home
16.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 29 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением	Ул. Чапаева, 10	http://29ds.ucoz.ru/

	деятельности художественно-эстетическому развитию детей»		
17.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 32 комбинированного вида»	Ул. Рюмина, 26	https://sites.google.com/site/mbdouv32com/
18.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 34»	Ул. О. Кошевого, 7	https://sites.google.com/site/krafdc34/home
19.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 36»	П. Загородный Ул. Животноводов, 8	
20.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 40 комбинированного вида»	Ул. Чапаева, 19	https://sites.google.com/site/mbdou40kr/
21.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 41»	П. Воронцовка Ул. 8 Марта, 1	https://sites.google.com/site/mbdoyvoroncovka/
22.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 42»	п. Рудничный, Ул. Шахтеров, 11	https://sites.google.com/site/krafnfdc42/home
23.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 44»	Ул. Ленина, 47 а	https://sites.google.com/site/krafnfdc44/
24.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 46 комбинированного вида»	Ул. Чапаева, 18	https://sites.google.com/site/madouno46krasnoturinsk/
25.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 47 комбинированного вида»	Ул. Клубная, 12	http://mbdou47.ucoz.com/
26.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 48 комбинированного вида»	Ул. Фурманова, 5	

Приложение 2

К административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

Список документов, предоставляющихся гражданами, имеющими льготную категорию

№	Льгота	Документ, подтверждающий льготу
1.	Погибшие (пропавшие без вести), умершие, ставшие инвалидами военнослужащие и сотрудники органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации	Справка военного комиссара или руководителя федерального органа исполнительной власти (оригинал)
2.	Военнослужащие и сотрудники органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	Справка руководителя органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, военного комиссара об обстоятельствах наступления гибели, инвалидности (оригинал) ИЛИ 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 на территории Северо-Кавказского региона РФ (оригинал)
3.	Погибшие (пропавшие без вести), умершие, ставшие инвалидами военнослужащие и сотрудники федеральных органов исполнительной власти, участвовавшие 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 (оригинал)
4.	Военнослужащие, проходящие военную службу по контракту, погибшие (пропавшие без вести), умершие, ставшие инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации	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 (оригинал)
5.	Прокурор	Удостоверение прокурора (оригинал и копия)
6.	Судья	Удостоверение судьи (оригинал и копия)
7.	Граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Удостоверение гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (оригинал и копия)
8.	Граждане, уволенных с военной службы (по контракту)	приказ об увольнении с военной службы (оригинал и копия)
9.	Сотрудники органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, сотрудники Следственного	Справка с места работы (оригинал)

	комитета, сотрудники органов внутренних дел, граждане из подразделений особого риска, а также члены семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	
10.	Граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 г. на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов на реку Теча, а так же члены семей, потерявших кормильца их числа этих граждан	Удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации (оригинал и копия)
11.	Сотрудники полиции; сотрудники полиции, погибшие (умершие) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; сотрудники полиции, умершие вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; уволенные 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; умершие 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; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанные выше	Справка с места работы о подтверждении льготы (оригинал)
12.	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 федеральной фельдъегерской связи, лица, уволенные со службы в федеральных органах налоговой полиции	Справка с места службы (оригинал)
13.	Дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом	Справки МСЭ установленной формы (оригинал и копия)
14.	Многодетные семей	Удостоверение многодетной семьи (оригинал и копия)
15.	Неполные семьи, находящихся в трудной жизненной ситуации	Свидетельство о смерти одного из родителей (оригинал и копия) или свидетельство о рождении ребенка с неустановленным отцовством (оригинал и копия) и справка УСП населения по г. Краснотурьинску о получении адресной помощи (оригинал)

Приложение 3

К административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

Форма заявления, для постановки на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Заявление № _____

ФИО ребенка _____

Пол: мужской женский Дата рождения: _____

Свидетельство о рождении ребенка РФ

Серия: _____ Номер _____ Дата выдачи _____

Адрес проживания: _____

Льгота: нет да _____

(укажите категорию льготы и приложите документ, подтверждающий льготу)

Представительство: мать отец законный представитель

ФИО: _____

E-mail: _____ Телефоны: _____

Паспорт

Серия: _____ Номер: _____ Дата выдачи _____

Кем выдан: _____

Желаемые ДОУ (от 1 до 5): _____

Согласие на обработку персональных данных нет да

Дата _____ Подпись _____

Время подачи заявление _____: _____

№ регистрации в реестре приема заявления _____ Подпись специалиста, принявшего заявление _____