|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО |  |
|  | постановлением  Администрации ЗАТО Северск |  |
|  | от\_\_\_05.10.2017\_ № \_\_1767\_\_\_\_ |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |
| --- |
| РЕГЛАМЕНТ  предоставления услуги «Постановка на учет  и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»  (ред. от 21.03.2022, 27.03.2023, 02.08.2023, 29.12.2023, 08.05.2024) |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Регламент предоставления услуги «Постановка на учет и направление детей  
 в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – Регламент)разработан в целях повышения качества предоставления данной услуги и определяет сроки и последовательность действий (процедур)   
при ее предоставлении.

2. Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010   
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Сведения об услуге и Регламенте размещаются на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://зато-северск.рф), содержатся в автоматизированной информационной системе «Реестре государственных и муниципальных услуг Томской области», на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru).

4. Заявителями на получение услуги являются близкие родственники детей, имеющих право на получение дошкольного образования, проживающие по месту жительства (месту пребывания) на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области   
или работающие на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

5. Наименование услуги: «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

6. Услуга предоставляется Муниципальным автономным учреждением ЗАТО Северск «Ресурсный центр образования» (МАУ ЗАТО Северск «РЦО»).

Ответственным за предоставление услуги является МАУ ЗАТО Северск «РЦО».

В предоставлении услуги участвует отдел областного государственного казенного учреждения «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по ЗАТО Северск (отдел ОГКУ «ТО МФЦ»  
по ЗАТО Северск).

Сведения об МАУ ЗАТО Северск «РЦО», отделе ОГКУ «ТО МФЦ» по ЗАТО Северск содержатся в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Запись на прием в МАУ ЗАТО Северск «РЦО» для подачи запроса с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта  
не осуществляется.

На территории ЗАТО Северск установлен особый режим безопасного функционирования предприятий (организаций), который предусматривает ограничения   
на въезд граждан на его территорию (необходимо наличие пропуска), МАУ ЗАТО Северск «РЦО» не обладает полномочиями по оформлению пропуска.

7. Результат предоставления услуги:

1) на первом этапе – прием заявления и постановка на учет ребенка, нуждающегося в определении в муниципальное дошкольное образовательное учреждение ЗАТО Северск (далее- МДОУ), муниципальное образовательное учреждение ЗАТО Северск (далее- МОУ), либо отказ в приеме заявлений и постановке на учет;

2) на втором этапе – выдача направления в МДОУ, МОУ, либо отказ в выдаче направления в МДОУ, МОУ.

8. Срок предоставления услуги:

1) прием заявлений, постановка на учет детей, нуждающихся в определении в МДОУ, МОУ - круглогодично;

2) выдача направлений в МДОУ, МОУ – при комплектовании с 1 апреля по 31 августа текущего года, при доукомплектовании с 1 сентября текущего года до 31 августа следующего года.

9. Правовыми основаниями для предоставления услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=73FFD6AE19503F4AFA69E22FB48093D9BF605EBEF7ABD8BE9CE80D0C1E0DaAI) от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании   
в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

5) приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 года  
№ 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования;

6) Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года   
№ 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

7) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 года № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня  
и направленности»;

8) приказ Управления образования Администрации ЗАТО Северск от 03.12.2019 года № 532 «Об утверждении Порядка учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, и комплектования детьми муниципальных образовательных организаций ЗАТО Северск, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

10. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги на этапе приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в МДОУ, МОУ:

1) заявление (форма 1 прилагается);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со [статьей 10](consultantplus://offline/ref=C24AD1CFFB4093F71934986C4A68F324D8B05E593795236086B676732F73370FE667DAAE585F645C19595AC1A0ABF3B5F998D82D9CA7A527KAO4H) Федерального закона   
от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

3) документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства,   
на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;

4) документ, подтверждающий установление опеки (для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);

5) документ психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья);

6) медицинский документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности;

7) документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей. Перечень лиц, пользующихся правом на внеочередное, первоочередное или преимущественное предоставление места в МДОУ, МОУ прилагается (приложение 3).

Заявитель представляет документы, подтверждающие родственные отношения.

Заявитель вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное   
на территории Российской Федерации и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания   
на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области заявитель предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Учет сведений об инвалидах, в том числе о детях-инвалидах, включая сведения  
о группе инвалидности, об ограничениях жизнедеятельности, о нарушенных функциях организма и степени утраты профессиональной трудоспособности инвалида, назначенных  
и проводимых реабилитационных или абилитационных мероприятиях, производимых инвалиду денежных выплатах и об иных мерах социальной защиты (поддержки), осуществляется в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее – единая цифровая платформа). Использование содержащихся в единой цифровой платформе сведений о лице, признанном инвалидом, необходимых для предоставления услуги, а также в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном положением о единой цифровой платформе, утвержденным Правительством Российской Федерации в соответствии со статьей 6.12 Федерального закона от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи». В случае отсутствия соответствующих сведений в единой цифровой платформе они устанавливаются на основании представленных заявителем документов. Заявитель вправе представить документ, содержащий сведения  
об инвалидности, по собственной инициативе.

Не допускается отказ в приеме заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если заявление (запрос) и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии   
с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на едином портале государственных услуг (функций) и официальном сайте МАУ ЗАТО Северск «РЦО».

10.1 Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе   
в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением следующих случаев:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении услуги;

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

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного   
или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего услугу, служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе  
в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

11. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги на этапе выдачи направления в МДОУ, МОУ:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со [статьей 10](consultantplus://offline/ref=C24AD1CFFB4093F71934986C4A68F324D8B05E593795236086B676732F73370FE667DAAE585F645C19595AC1A0ABF3B5F998D82D9CA7A527KAO4H) Федерального закона от 25 июля 2002 года   
№ 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

2) документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства,   
на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;

3) документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей. Перечень лиц, пользующихся правом   
на внеочередное, первоочередное или преимущественное предоставление места в МДОУ, МОУ прилагается (приложение 3).

Для выдачи направления детям-инвалидам на надомную форму обучения в МДОУ, МОУ представляются следующие документы:

а) заявление (форма 2 прилагается);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со [статьей 10](consultantplus://offline/ref=C24AD1CFFB4093F71934986C4A68F324D8B05E593795236086B676732F73370FE667DAAE585F645C19595AC1A0ABF3B5F998D82D9CA7A527KAO4H) Федерального закона от 25 июля 2002 года   
№ 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

в) документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства,   
на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;

г) документ, подтверждающий установление опеки (для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);

д) документ психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья);

е) заключение медицинской организации в соответствии с Перечнем заболеваний,   
по поводу которых дети нуждаются в индивидуальных занятиях на дому, утвержденным приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 30.06.2016 № 436н.

Не допускается отказ в приеме заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если заявление (запрос) и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии   
с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на едином портале государственных услуг (функций) и официальном сайте МАУ ЗАТО Северск «РЦО».

Заявитель представляет документы, подтверждающие родственные отношения.

«11.1 Учет сведений об инвалидах, в том числе о детях-инвалидах, включая сведения  
о группе инвалидности, об ограничениях жизнедеятельности, о нарушенных функциях организма и степени утраты профессиональной трудоспособности инвалида, назначенных  
и проводимых реабилитационных или абилитационных мероприятиях, производимых инвалиду денежных выплатах и об иных мерах социальной защиты (поддержки), осуществляется в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее – единая цифровая платформа). Использование содержащихся в единой цифровой платформе сведений о лице, признанном инвалидом, необходимых для предоставления услуги, а также в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном положением о единой цифровой платформе, утвержденным Правительством Российской Федерации в соответствии со статьей 6.12 Федерального закона от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи». В случае отсутствия соответствующих сведений в единой цифровой платформе они устанавливаются на основании представленных заявителем документов. Заявитель вправе представить документ, содержащий сведения об инвалидности, по собственной инициативе.».

11.2 Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (о заключении брака (о расторжении брака); смерти; смене фамилии, имени, отчества;   
о рождении или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка), выданные органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документы, выданные органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве, предоставляются по инициативе заявителя.

12. утратил силу (постановление Администрации ЗАТО Северск от 27.03.2023   
№ 435па).

13. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых  
для предоставления услуги:

1) непредставление заявителем документов в соответствии с [пунктами 10](consultantplus://offline/ref=4359D8791DFCA913CE28C442073D855A8159BE74145D9ADBFBC8686C334648F54A9341533D7BB99D436FA5E478708503959583018636DD511DE469A5U7t6E), [11](consultantplus://offline/ref=4359D8791DFCA913CE28C442073D855A8159BE74145D9ADBFBC8686C334648F54A9341533D7BB99D436FA5E77A708503959583018636DD511DE469A5U7t6E), [12](consultantplus://offline/ref=4359D8791DFCA913CE28C442073D855A8159BE74145D9ADBFBC8686C334648F54A9341533D7BB99D436FA5E67F708503959583018636DD511DE469A5U7t6E) настоящего Регламента, за исключением документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) наличие в документах, представленных заявителем, исправлений, повреждений,   
не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие подписи, печати;

3) выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации.

13.1. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

14. Услуга оказывается на бесплатной основе.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги - 15 минут.

16. Cрок регистрации заявления о предоставлении услуги - 15 минут.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, подразумевают следующее.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах) МАУ ЗАТО Северск «РЦО». Присутственные места включают зоны ожидания, информирования и приема заявителей.

Зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления с информационными материалами.

В зале ожидания должно быть естественное и искусственное освещение. Помещение оснащается оборудованием для поддержания температуры, влажности и скорости движения воздуха в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами. Зал ожидания оборудуется стульями, креслами, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Сектор информирования должен быть оборудован информационными стендами, которые содержат следующие сведения:

1) Регламент предоставления услуги «Постановка на учет и направление детей   
в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»;

2) приказ Управления образования Администрации ЗАТО Северск от 03.12.2019 № 532 «Об утверждении Порядка учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, и комплектования детьми муниципальных образовательных организаций ЗАТО Северск, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;

3) график работы, номера телефонов главных специалистов МАУ ЗАТО Северск «РЦО»;

4) информацию об МАУ ЗАТО Северск «РЦО» (Ф.И.О. директора МАУ ЗАТО Северск «РЦО», Ф.И.О. главных специалистов, адрес, контактные телефоны, адрес официального сайта);

5) информацию о сети МДОУ, МОУ, расположенных на территории ЗАТО Северск (номер МДОУ, МОУ с указанием адреса, номеров телефонов, Ф.И.О. руководителей);

6) информацию о комплектовании:

а) список детей, нуждающихся в определении в МДОУ, МОУ на 1 января, 1 марта,  
1 июля, 1 октября текущего года;

б) график выдачи направлений в МДОУ, МОУ на 1 марта текущего года;

в) дополнительные графики выдачи направлений в МДОУ, МОУ с 1 июля текущего года;

7) памятку для заявителя о перечне документов, необходимых для постановки  
на учет, получения направления в МДОУ, МОУ.

Помещения, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, письменными принадлежностями, компьютерной техникой, образцами документов и бланками запросов.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов МАУ ЗАТО Северск «РЦО» обеспечивает инвалидам условия  
для беспрепятственного доступа к зданию (помещению), в которых предоставляются услуга, а также условия для беспрепятственного получения ими услуги.

18. Для оценки доступности и качества услуг применяются следующие показатели:

1) соблюдение сроков исполнения процедур;

2) обеспечение полноты и достоверности информации, доводимой до заявителей;

3) возможность направления документов, необходимых для предоставления услуги, через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru);

4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления услуги;

5) количество взаимодействий заявителя с главными специалистами МАУ ЗАТО Северск «РЦО» максимальное – 3, минимальное – 2;

6) уровень удовлетворенности граждан от предоставления услуги – не менее 90%.

19. Заявителю предоставляется возможность получения услуги в электронной форме. Заявитель может обратиться за получением услуги в отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по ЗАТО Северск.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

20. Состав процедур включает в себя:

1) прием заявлений, постановку на учет детей, нуждающихся в определении в МДОУ, МОУ, либо отказ в приеме заявления;

2) выдачу заявителю направления в МДОУ, МОУ, либо отказ в выдаче направления;

3) доукомплектование групп МДОУ, МОУ.

21. Последовательность и сроки выполнения процедур:

1) процедура «Прием заявления, постановка на учет ребенка, нуждающегося  
в определении в МДОУ, МОУ, либо отказ в приеме заявления» заключается в следующем.

Прием заявлений и постановка на учет детей осуществляются главным специалистом МАУ ЗАТО Северск «РЦО» круглогодично, каждый вторник, с 09:00 до 12:00 и с 14:00  
до 16:00.

Критериями принятия решения о приеме заявления и постановке ребенка на учет являются:

а) представление документов в соответствии с пунктом 10 настоящего Регламента;

б) отсутствие оснований для отказа в принятии документов, необходимых  
для предоставления услуги.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 13 настоящего Регламента, главный специалист МАУ ЗАТО Северск «РЦО» производит постановку на учет через автоматизированную информационную систему «Комплектование ДОУ» (далее – АИС)  
с регистрацией в Книге учета будущих воспитанников (далее – Книга) по следующей форме:

- дата регистрации (число, месяц, год);

- номер по порядку (регистрационный номер);

- фамилия, имя, отчество заявителя,

- фамилия, имя ребенка;

- дата рождения ребенка (число, месяц, год), возрастная группа;

- домашний адрес;

- основания для внеочередного, первоочередного получения места в МДОУ, МОУ;

- № дошкольных организаций по желанию заявителя (не более трех);

- контактный телефон;

- дата получения уведомления о регистрации в Книге;

- подпись заявителя о получении уведомления;

- отметка о выдаче направления или снятии с учета (в графе указывается номер направления, дата выдачи направления, номер МДОУ, МОУ;

- подпись заявителя о получении направления.

Датой принятия заявления о получении услуги и прилагаемых к нему документов считается дата регистрации заявления в Книге.

Факт постановки на учет ребенка, нуждающегося в определении в МДОУ, МОУ, подтверждается выдачей заявителю уведомления о постановке на учет детей, нуждающихся в определении в МДОУ, МОУ (далее - уведомление) (форма 4 прилагается).

Списки детей, нуждающихся в определении в МДОУ, МОУ на 1 января, 1 марта,  
1 июля, 1 октября размещаются на информационном стенде МАУ ЗАТО Северск «РЦО»  
и в электронной форме на официальном сайте МАУ ЗАТО Северск «РЦО» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Максимальный срок приема заявителя, включающего в себя регистрацию заявления, изучение представляемых заявителем документов, составление и выдачу заявителю уведомления, составляет 15 минут.

В случае отказа в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 13 настоящего Регламента, заявитель уведомляется устно непосредственно во время процедуры.

Результат процедуры: прием заявления и комплекта документов, регистрация ребенка в Книге, выдача уведомления либо отказ в приеме документов;

2) процедура «Выдача заявителю направления в МДОУ, МОУ либо отказ в выдаче направления» заключается в следующем.

Выдача направления на предстоящий учебный год в МДОУ, МОУ осуществляется уполномоченными сотрудниками МАУ ЗАТО Северск «РЦО» в период с 1 апреля по 31 августа. Прием заявителей ведется по регистрационному номеру уведомления.

На информационном стенде МАУ ЗАТО Северск «РЦО» и в электронной форме  
на официальном сайте МАУ ЗАТО Северск «РЦО» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 1 марта текущего года размещаются списки детей на предоставление мест  
в МДОУ, МОУ.

Списки составляются уполномоченными сотрудниками МАУ ЗАТО Северск «РЦО» на основании данных, зафиксированных в Книге, с учетом регистрационного номера уведомления и наличия/отсутствия права на внеочередное, первоочередное  
или преимущественное предоставление места в МДОУ, МОУ.

С 1 по 30 апреля производится выдача направления детям льготных категорий граждан.

С 1 по 31 мая производится выдача направления:

а) детям-инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья в группы компенсирующей, комбинированной направленности, имеющим заключения ПМПК;

б) детям в группы с круглосуточным режимом работы;

в) часто болеющим детям в группы оздоровительной направленности при наличии медицинского документа.

С 1 по 30 июня производится выдача направлений детям нельготной категории граждан.

Заявителю предлагается выбор из числа имеющихся свободных мест по возрастам, группам и дошкольным организациям на день получения направления.

В случае неявки заявителя в сроки, указанные в списке на предоставление мест,   
или письменного мотивированного отказа заявителя от предоставления места ребенку   
в МДОУ, МОУ в текущем году, место предоставляется следующему лицу из списка.   
При этом ребенок остается в списках детей, нуждающихся в определении в МДОУ, МОУ   
до достижения ребенком возраста семи лет. Место в МДОУ, МОУ таким детям предоставляется в порядке доукомплектования МДОУ, МОУ в течение года   
или при комплектовании МДОУ, МОУ в следующем году.

Критериями принятия решения о выдаче направления являются:

представление документов в соответствии с пунктом 11 настоящего Регламента;

отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги;

достижение ребенком по состоянию на 1 сентября текущего года установленного возраста.

В случае положительного решения главный специалист МАУ ЗАТО Северск «РЦО» производит запись в Журнале выдачи направлений с указанием следующих сведений:

дата регистрации (число, месяц, год);

номер по порядку;

фамилия, имя, отчества заявителя;

фамилия, имя ребенка;

дата рождения ребенка (число, месяц, год), возрастная группа;

дата выдачи направления;

порядковый номер направления;

место работы матери, отца (заявителя);

контактная информация (адрес, телефон);

в какое МДОУ, МОУ выдано направление (куда);

устройство в МДОУ, МОУ.

Заявителю выдается направление установленной формы (форма 3 прилагается)   
для зачисления ребенка в МДОУ, МОУ. Направление представляется в МДОУ, МОУ   
в течение 2 рабочих дней.

Перечень оснований для отказа в выдаче направления:

отсутствие свободных мест в МДОУ, МОУ на этапе выдачи направления в МДОУ, МОУ;

обращение заявителя в письменном виде об отказе в получении направления.

В случае отказа в выдаче направления по основаниям, указанным в пункте 13 Регламента, заявитель уведомляется устно непосредственно во время процедуры.

Выдача направления детям-инвалидам на надомную форму обучения в МДОУ, МОУ осуществляется круглогодично и регистрируется в Журнале выдачи направлений.

Срок совершения процедуры «Выдача направления в МДОУ, МОУ» составляет  
15 минут.

Результат процедуры: выдача направления в МДОУ, МОУ либо отказ в выдаче направления;

3) процедура «Доукомплектование групп МДОУ» заключается в следующем.

С 1 сентября текущего года до 31 августа следующего года производится доукомплектование на оставшиеся незанятыми места в детских садах или на места  
в дополнительно открытых группах МДОУ, МОУ.

22. Блок-схема предоставления услуги приводится в приложении 4 к настоящему Регламенту.

23. Особенности выполнения процедур в электронной форме:

1) заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой услуге  
на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://www.seversknet.ru), едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru);

2) размещенные на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) формы заявлений и иные документы, необходимые  
для получения услуги, доступны для копирования и заполнения заявителями;

3) заявление можно подать через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) путем заполнения формы заявления и загрузки документов, указанных  
в пунктах 10, 11 настоящего Регламента, в электронной форме.

Допустимые форматы вложений:

а) текстовый документ (MS Word);

б) графическое изображение (JPEG).

Для подписания электронных документов при обращении заявителя  
за предоставлением услуги используются два вида электронной подписи. Заявления  
по прилагаемым формам 1, 3 заверяются простой электронной подписью. Все остальные документы заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью.

При подаче заявления и документов, отвечающих требованиям, предусмотренным пунктами 10, 11, 23 настоящего Регламента, заявителю выдается электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги;

4) прием и регистрация заявления, поданного через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляются главным специалистом МАУ ЗАТО Северск «РЦО», ответственным за прием и регистрацию заявлений, в течение 1 рабочего дня. При поступлении заявления в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день.

Главный специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, в 1-дневный срок с дня регистрации заявления направляет заявителю в личный кабинет на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о приеме  
и регистрации заявления либо об отказе в регистрации с указанием ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов;

5) заявитель может получить сведения о ходе предоставления услуги, а также  
о результате предоставления услуги в личном кабинете на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по номеру электронной квитанции;

6) результат предоставления услуги может быть получен заявителем в местах предоставления услуги в день принятия решения о предоставлении услуги либо об отказе  
в предоставлении услуги;

7) заявителю предоставляется возможность получения результата услуги по его выбору в виде:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного МАУ ЗАТО Северск «РЦО».

24. Особенности предоставления услуги АИС.

Постановка на учет осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления на официальном сайте АИС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.gosuslugi.ru>) заявителем или главными специалистами МАУ ЗАТО Северск «РЦО» на основании личного обращения заявителя либо по письменному заявлению в адрес МАУ ЗАТО Северск «РЦО». Письменное заявление может быть направлено почтовым сообщением или по адресу электронной почты МАУ ЗАТО Северск «РЦО».   
В этом случае паспорт, свидетельство о рождении ребенка и документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное или преимущественное предоставление места   
в МДОУ, МОУ заявитель представляет в МАУ ЗАТО Северск «РЦО» в течение 30 календарных дней со дня направления заявления. Свидетельство   
о рождении, выданные органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документы, выданные органами опеки и попечительства в соответствии   
с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве, предоставляются   
по инициативе заявителя. В случае непредставления необходимых документов   
в назначенный срок ребенок не ставится на учет детей, нуждающихся в определении   
в МДОУ, МОУ, номер уведомления аннулируется без дальнейшего восстановления.

25. Заявитель может обратиться за получением услуги в отдел ОГКУ «ТО МФЦ»  
по ЗАТО Северск. Сведения о местонахождении отдела ОГКУ «ТО МФЦ» по ЗАТО Северск, графике работы содержатся в приложении 1.

26. При подаче заявления заявителем по электронным каналам связи, в отделе ОГКУ «ТО МФЦ» по ЗАТО Северск или почтовым сообщением регистрационный номер присваивается с учетом даты и времени поступления заявления.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

27. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению услуги, осуществляет директор МАУ ЗАТО Северск «РЦО».

28. Проверку полноты и качества осуществления услуги проводит начальник Управления образования Администрации ЗАТО Северск (Управление образования) в связи  
с конкретными обращениями заинтересованных лиц.

Контроль полноты и качества исполнения услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав детей и их родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

29. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Управления образования) и внеплановыми.

30. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления образования, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся  
в случае поступления в Управление образования и в МАУ ЗАТО Северск «РЦО» обращений физических или юридических лиц (далее – заявители) с жалобами на нарушения их прав  
и законных интересов.

31. Для проведения проверки полноты и качества исполнения услуги начальник Управления образования, директор МАУ ЗАТО Северск «РЦО» формируют комиссию  
из числа специалистов Управления образования, МАУ ЗАТО Северск «РЦО».

32. Результаты проверок оформляются в виде актов, в которых отмечаются выявленные недостатки и указываются меры, направленные на их устранение, подписанных всеми членами комиссии.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя  
в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проведенной проверки.

33. Мероприятия по контролю осуществляются на основании приказа начальника Управления образования либо в соответствии с планом работы Управления образования.

34. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав детей либо их родителей (законных представителей) виновные лица привлекаются  
к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ИЛИ РАБОТНИКОВ

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно  
в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги,  
у заявителя;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно  
в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010  
№ 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функцию по предоставлению услуги,  
или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей услуги  
в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона  
от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;

9) приостановление предоставления услуги, если основания приостановления  
не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.  
В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей услуги  
в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона  
от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе  
в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Регламента.  
В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей услуги  
в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона  
от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

36. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, осуществляющие функции  
по предоставлению услуги.

37. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего услугу, подаются начальнику Управления образования Администрации ЗАТО Северск.

38. Жалобы на решения и действия (бездействие), принятые начальником Управления образования, подаются Мэру ЗАТО Северск.

39. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения  
и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

40. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению услуги, подаются руководителям  
этих организаций.

41. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, или работников может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, организаций, единого портала государственных  
и муниципальных услуг (функций) (http://gosuslugi.ru), а также может быть принята  
при личном приеме заявителя.

42. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции  
по предоставлению услуги, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) 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 услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции  
по предоставлению услуги, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению услуги, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

43. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

О.П.Шумихина 78 17 05

Форма 1

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Муниципальное автономное учреждение ЗАТО Северск «Ресурсный центр образования»  гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Контактные телефоны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учет для предоставления места в дошкольной организации

Прошу поставить на учет в качестве нуждающегося в предоставлении места в МДОУ, МОУ, а также направить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (обучение или обучение ребенка на дому – нужное вписать) с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (желаемая дата обучения) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации).

При отсутствии мест для приема в указанной организации прошу направить   
на обучение в организации следующие по списку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются не более двух в порядке приоритета).

Сведения о ребенке.

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка:

место выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата создании актовой записи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

номер актовой записи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

место рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Адрес места пребывания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Адрес места фактического проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения о заявителе.

Мать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Отец\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Опекун\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя:

Ф. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Реквизиты документа, удостоверяющего личность (паспорт):

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

место рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Адрес места пребывания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Адрес места фактического проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (попечительства):

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения:

о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

о потребности в обучении ребенка-инвалида на дому и создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии   
с Перечнем заболеваний, утвержденных приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 30 июня 2016 года № 436 «Об утверждении перечня заболеваний, наличие которых дает право на обучение по основным общеобразовательным программам   
на дому» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

о направленности группы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

о необходимом режиме пребывания ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

о реквизитах заключения психолого-медико-педагогической комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В связи с положенными мне специальными мерами поддержки (право   
на внеочередное или первоочередное зачисление) прошу оказать данную услугу   
во внеочередном (первоочередном) порядке (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ указать льготу). Соответствующие документы, подтверждающие право, прилагаются.

В связи с тем, что в МДОУ, МОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_обучается (обучаются) брат(-ья) (сестра (-ы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка, в отношении которого подается заявление): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) вышеуказанных детей)

прошу оказать данную услугу в преимущественном порядке. Соответствующие документы, подтверждающие право, прилагаются.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(документы, которые представил заявитель).

О промежуточном результате предоставления услуги (постановке на учет   
для предоставления места в дошкольной организации) прошу сообщить мне: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (по адресу электронной почте; на бумажном носителе – нужное вписать).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заявителя) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Форма 2   |  |  | | --- | --- | |  | В Муниципальное автономное учреждение  ЗАТО Северск «Ресурсный центр образования»  гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   Контактные телефоны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ЗАЯВЛЕНИЕ  Прошу выдать направление в дошкольную организацию № \_\_\_\_\_\_\_\_ для обучения моего ребенка на дому.  Сведения о ребенке.  Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Реквизиты свидетельства о рождении ребенка:  дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  место выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  номер записи акта гражданского состояния \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  место рождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Адрес места пребывания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Адрес места фактического проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Сведения о заявителе.  Мать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Отец\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Опекун\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя:  Ф. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Реквизиты документа, удостоверяющего личность (паспорт):  дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):  дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  На обработку уполномоченными органами моих персональных данных  и персональных данных ребенка, содержащихся в данном заявлении, в целях постановки  на учет и получения направления в МДОУ, МОУ, согласен.  Приложение:  1) заключение медицинской организации в соответствии с Перечнем заболеваний, наличие которых дает право на обучение по общеобразовательным программам на дому, утвержденным приказом Министерства здравоохранения РСФСР от 30.06.2016 № 436н (копия);  2) заключение ПМПК.   |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |   «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. |

Форма 3

Муниципальное автономное учреждение ЗАТО Северск

«Ресурсный центр образования»

НАПРАВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В муниципальное дошкольное образовательное (общеобразовательное) учреждение № \_\_\_\_\_

Направляется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя ребенка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год рождения)

Возрастная группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок передачи направления в учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о заявителе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
| Ознакомлен(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заявителя) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Форма 4  УВЕДОМЛЕНИЕ  о постановке на учет детей, нуждающихся в определении в МДОУ, МОУ  Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. заявителя)  в том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И. ребенка, дата рождения)  поставлен(а) на учет в «Книге учета будущих воспитанников» «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Главный специалист МАУ ЗАТО Северск «РЦО \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи)   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  |  |  | | --- | --- | --- | | «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заявителя) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заявителя) |   ПАМЯТКА  Регламент предоставления услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» размещен на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск (http://зато-северск.рф), на сайте МАУ ЗАТО Северск «РЦО» (http://rco-seversk.ru).  Проверить информацию о наличии сведений о ребенке в списках детей, поставленных на учет для получения направления в МДОУ, МОУ необходимо 1 января, 1 марта, 1 июля, 1 октября текущего года на стенде и на сайте МАУ ЗАТО Северск «РЦО».  Узнать дату получения направления в МДОУ, МОУ необходимо 1 марта текущего года.  Для получения направления заявитель должен в назначенный день представить пакет документов с 09:00 до 12:00 и с 14:00 до 16:00 главному специалисту МАУ ЗАТО Северск «РЦО». Прием ведется по регистрационному номеру уведомления с учетом льготной категории.  Место нахождения МАУ ЗАТО Северск «РЦО»: ул. Ленина, 38, г.Северск, ЗАТО Северск, Томская область, каб. 109. Официальный сайт: http://rco-seversk.ru. Контактный телефон: 78 17 05.  В случае изменения домашнего адреса и контактных телефонов необходимо сообщить об этом главному специалисту МАУ ЗАТО Северск «РЦО».  Приложение 1  к Регламенту предоставления услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» |

СВЕДЕНИЯ

о Муниципальном автономном учреждении

ЗАТО Северск «Ресурсный центр образования»

Почтовый адрес: 636000, Томская область, ЗАТО Северск, г.Северск, ул.Ленина, 38;

кабинет 109;

график работы:

понедельник-четверг с 08:30 до 17:30;

пятница с 08:30 до 16:15;

перерыв на обед с 12:30 до 13:15;

телефон: 8(3823) 78 17 05;

e-mail: [rco@seversk.gov70.ru](mailto:rco@seversk.gov70.ru);

официальный сайт: http://rco-seversk.ru.

СВЕДЕНИЯ

об отделе областного государственного казенного учреждения «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных

и муниципальных услуг» по ЗАТО Северск

Почтовый адрес: 636000, Томская область, ЗАТО Северск, г.Северск, просп.Коммунистический, 103;

график работы:

понедельник-пятница с 08:20 до 19:30;

суббота с 09:00 до 13:00;

телефон: 8 800 350 08 50;

официальный сайт: http://mfc.tomsk.ru.

О.П.Шумихина

78 17 05

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к Регламенту предоставления услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»  утратило силу (постановление Администрации ЗАТО Северск от 27.03.2023 № 435-па). |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к Регламенту предоставления услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» |

ПЕРЕЧЕНЬ

лиц, пользующихся льготами при определении детей в МДОУ, МОУ

1. В соответствии с действующим законодательством во внеочередном порядке зачисляются:

1) дети судей;

2) дети прокуроров и сотрудников Следственного комитета;

3) дети, родители (один из родителей) которых получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, дети инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы;

4) дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;

5) дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами 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;

6) дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации  
и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации.

2. В соответствии с действующим законодательством в первую очередь зачисляются:

1) дети сотрудников полиции и иных граждан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»;

2) дети военнослужащих (проходящих военную службу по призыву и по контракту);

3) дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации;

4) дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу  
в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы Российской Федерации;

5) дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в органах  
по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ Российской Федерации;

6) дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу  
в таможенных органах Российской Федерации;

7) дети иных граждан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

8) дети из многодетных семей (многодетная семья - семья, имеющая в своем составе трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, включая усыновленных детей и детей, принятых под опеку (попечение);

9) дети-инвалиды и дети, мать или отец которых является инвалидом.

3. После обеспечения местами детей льготных категорий граждан комплектование осуществляется в следующем преимущественном порядке:

дети, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой  
или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в МДОУ, МОУ, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекуном (попечителем) которых является заявитель этого ребенка, или дети, заявитель которых является опекуном (попечителем) этого ребенка.

О.П.Шумихина

78 17 05

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к Регламенту предоставления услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» |

БЛОК-СХЕМА

предоставления услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Обращение заявителя в МАУ ЗАТО Северск «РЦО» |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | Документы соответствуют требованиям |  | Нет |
|  |  |  |  |  |
|  |  | Да |  | Отказ в регистрации |
|  |  |  |  |  |
| Круглогодично в момент подачи заявления |  | Регистрация заявления в Книге, выдача заявителю уведомления о регистрации заявления  (срок приема - 15 мин) |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | Формирование списка детей, нуждающихся в определении в МДОУ, МОУ на 1 января, 1 марта, 1 июля, 1 октября |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | Формирование списка детей на предоставление мест в МДОУ, МОУ на 1 марта |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | Обращение заявителя в МАУ ЗАТО Северск «РЦО» |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | Документы соответствуют требованиям |  | Нет |
|  |  |  |  |  |
|  |  | Да |  | Отказ в выдаче направления |
|  |  |  |  |  |
| При комплектовании  с 1 апреля по 31 августа текущего года, при доукомплектовании  с 1 сентября текущего года до 31 августа следующего года |  | Выдача направления в МДОУ, МОУ  (срок приема - 15 мин) |  |  |
|  |

О.П.Шумихина

78 17 05