



Свердловская область
город Каменск-Уральский
Орган местного самоуправления
«Управление образования города Каменска-Уральского»

П Р И К А З

от 05.04.2016 № 111

Об утверждении

Административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на электронный учет детей в целях предоставления мест в образовательных учреждениях муниципального образования город Каменск-Уральский, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, ведению такого учета, выдаче путевок и зачислению детей в данные образовательные учреждения муниципального образования город Каменск-Уральский

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Администрации города Каменска-Уральского от 27.09.2010 № 1018 «О реализации некоторых положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на электронный учет детей в целях предоставления мест в образовательных учреждениях муниципального образования город Каменск-Уральский, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, ведению такого учета, выдаче путевок и зачислению детей в данные образовательные учреждения муниципального образования город Каменск-Уральский (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

приказ начальника Управления образования от 24.02.2012 № 68 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на электронный учет детей в целях предоставления мест в образовательных учреждениях муниципального образования город Каменск-Уральский, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, ведению такого учета, выдаче путевок

и зачислению детей в данные образовательные учреждения муниципального образования город Каменск-Уральский»;

приказ начальника Управления образования от 20.03.2012 № 83 «О внесении изменений в некоторые приказы начальника Управления образования»;

пункт 4 приказа начальника Управления образования от 27.02.2013 № 51 «О внесении изменений в некоторые приказы начальника Управления образования»;

пункт 1 приказа начальника Управления образования от 26.03.2013 № 66 «О внесении изменений и дополнений в некоторые приказы начальника Управления образования»;

пункт 1 приказа начальника Управления образования от 19.07.2013 № 166 «О внесении изменений и дополнений в некоторые приказы начальника Управления образования»;

пункт 5 приказа начальника Управления образования от 28.10.2013 № 256 «О внесении изменений в некоторые приказы начальника Управления образования».

3. Опубликовать настоящий приказ в газете «Каменский рабочий» и разместить на официальном сайте Управления образования.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник
Управления образования

И.В. Малашенко

УТВЕРЖДЕН
приказом начальника
Управления образования
от 05.04.2016 № 111

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на электронный учет детей в целях предоставления мест в образовательных учреждениях муниципального образования город Каменск-Уральский, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, ведению такого учета, выдаче путевок и зачислению детей в данные образовательные учреждения муниципального образования город Каменск-Уральский

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на электронный учет детей в целях предоставления мест в образовательных учреждениях муниципального образования город Каменск-Уральский, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, ведению такого учета, выдаче путевок и зачислению детей в данные образовательные учреждения муниципального образования город Каменск-Уральский (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги и решения органом местного самоуправления «Управления образования города Каменска-Уральского» (далее - Управление образования) вопросов местного значения в части реализации гражданами права на получение общедоступного бесплатного дошкольного образования в муниципальном образовании город Каменск-Уральский.

1.2. Предоставление муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет детей в целях предоставления мест в образовательных учреждениях муниципального образования город Каменск-Уральский, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, ведению такого учета, выдаче путевок и зачислению детей в данные образовательные учреждения муниципального образования город Каменск-Уральский (далее - муниципальная услуга) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами и документами:

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ и от 30.12.2008 № 7-ФКЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 21, ст. 699; Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 35, ст. 3607; 2013, № 27, ст. 3477);

- Закон Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1992, № 8, ст. 366; Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 26, ст. 2523; 2011, № 1, ст. 16; 2013, № 27, ст. 3477);

- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1992, № 30, ст. 1792; Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 35, ст. 3607; 2013, № 27, ст. 3477);

- Закон Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, № 5, ст. 224; Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 26, ст. 2523; 2011, № 1, ст. 16; 2013, № 27, ст. 3477);

Федерации, 1993, № 12, ст. 427; Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 52, ст. 5110; 2004, № 35, 3607; 2013, № 27, ст. 3477);

- Федеральный закон от 30.03.1995 № 38-ФЗ «О предупреждении распространения в Российской Федерации заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 14, ст. 1212; 2004, № 35, ст. 3607);

- Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 22, ст. 2331; 2004, № 35, ст. 3607; 2007, № 26, ст. 3087; 2009, № 11, ст. 1263; 2011, № 46, ст. 6407; 2013, № 27, ст. 3477);

- Федеральный закон от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 48, ст. 5850; 2004, № 35, ст. 3607; 2008, № 30 (ч. 2), ст. 3616);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822; 2007, № 43, ст. 5084; 2013, № 27, ст. 3477);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч. 1), ст. 3451; 2010, № 31, ст. 4196; 2011, № 31, ст. 4701; 2013, № 14, ст. 1651; 2014, № 30 (ч. 1), ст. 4243);

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776, 2011, № 29, ст. 4291);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038, № 27, ст. 3880, № 29, ст. 4291, № 49 (ч. 5), ст. 7061; 2013, N 51, ст. 6679; 2014, № 49 (ч. 4), ст. 6928);

- Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 1, ст. 15; 2013, № 27, ст. 3477);

- Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 7, ст. 900; 2013, № 27, ст. 3477);

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

- Федеральный закон от 30 декабря 2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2012, № 53 (ч. 1), ст. 7608, 2013, № 27, ст. 3477);

- Указ Президента РФ от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, № 19, ст. 1044; Собрание законодательства Российской Федерации, 2003 г., № 9, ст. 851);

- Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1992, № 14, ст. 1098; Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 37, ст. 4450; 2007, № 40, ст. 4713; 2014, № 27, ст. 3754);

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (Зарегистрировано в Минюсте России 29 мая 2013 г. N 28564) («Российская газета», 2013, 19 июля, № 157,);

- Приказ Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 12.05.2014 № 32220), («Российская газета», 2014, 16 мая, № 109);

- Приказ Минобрнауки России от 28.12.2015 № 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» (Зарегистрировано в Минюсте России 02.02.2016 № 40944) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 08.02.2016);

- Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 26 сентября 2013 г. N 30038) («Российская газета», 2013, 23 октября, № 238)

- Положение об органе местного самоуправления «Управлении образования города Каменска-Уральского», утвержденное Решением Городской Думы г. Каменска-Уральского от 18.06.2014 № 306 («Каменский рабочий», 2014, 24 июня, № 49);

- Решение Каменск-Уральской городской Думы от 20.03.2013 № 97 «О преимущественном устройстве детей в муниципальные образовательные учреждения муниципального образования город Каменск-Уральский, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» («Каменский рабочий», 2013, 26 марта, № 23; 2013, 02 июля, № 50; 2016, 05 апреля, № 26).

1.3. Административный регламент определяет:

1) порядок приема заявлений и постановки на электронный учет детей в образовательные учреждения муниципального образования город Каменск-Уральский, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - ОУ), ведения такого учета, выдачи путевок и зачисления детей в ОУ;

2) сроки и последовательность действий (административные процедуры) Управления образования, ОУ и Государственного бюджетного учреждения по Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее – МФЦ), при выполнении муниципальной услуги;

3) порядок взаимодействия между должностными лицами Управления образования, ОУ и МФЦ при выполнении муниципальной услуги.

Порядок подачи заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в переводе из одного ОУ в другое, ведения такого учета, выдачи путевок и зачисления этих детей в ОУ осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом и Положением о порядке комплектования детьми образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

1.4. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются:

- родители (законные представители) ребенка, который нуждается в устройстве в ОУ муниципального образования город Каменск-Уральский;

- лица, уполномоченные в соответствии с действующим законодательством родителями (законными представителями) ребенка, который нуждается в устройстве в ОУ муниципального образования город Каменск-Уральский, на совершение определенных доверенностью действий.

1.5. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.5.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- Управлением образования города Каменска-Уральского;

- ОУ;

- МФЦ.

1.5.2. Информация о месте нахождения и графике работы.

Место нахождения Управления образования: проспект Победы, дом 15а, город Каменск-Уральский, Свердловская область, Россия, 623400.

Муниципальные служащие Управления образования осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

начальник Управления образования (лицо, его замещающее) (далее - начальник Управления образования):

понедельник с 15:00 до 17:00, телефон: 8 (3439) 39-62-01; кабинет № 201;

специалист по вопросам комплектования ОУ (далее - специалист):

понедельник с 14:00 до 17:00, вторник с 14:00 до 17:00, пятница с 9:00 до 12:00, телефон: 8 (3439) 39-62-16.

Место нахождения МФЦ в Красногорском районе: ул. Алюминиевая, дом 43, г. Каменск-Уральский, Свердловская область, Россия; ул. Каменская, дом 82а, г. Каменск-Уральский, Свердловская область, Россия.

Место нахождения МФЦ в Синарском районе: ул. Ленина, дом 34, Каменск-Уральский, Свердловская область, Россия.

Информация о графике работы МФЦ размещена на сайте mfc66.ru и предоставляется по телефонам 8 (3439) 30-51-00, 30-55-50, 32-33-11.

1.5.3. Справочный номер телефона (факса) Управления образования: 8 (3439) 39-62-01.

1.5.4. Адрес официального сайта Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адрес электронной почты: <http://www.obr-ku.ru>; e-mail: mouo@kamensktel.ru.

Электронный учет детей в целях предоставления мест в ОУ ведется через автоматизированную информационную систему «Е-услуги. Образование» на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Портал).

1.5.5. Информация о месте нахождения и графике приема заявителей ОУ по вопросу зачисления детей в ОУ (приложение № 1).

1.5.6. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

- информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги: по телефону, при осуществлении личного приема, размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах в Управлении образования, в ОУ и МФЦ, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.), публикуется в средствах массовой информации;

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения лица, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию;

- информирование о ходе предоставления муниципальной услуги лицами, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется: при личном контакте с заявителями с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты;

- письменные обращения заявителя рассматриваются лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения, в соответствии с настоящим административным регламентом;

- консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются лицами, отвечающими за предоставление муниципальной услуги.

1.5.7. Информация, указанная в подпунктах 1.5.1-1.5.5 пункта 1.5. настоящего административного регламента, размещается:

1) в печатной форме на информационных стендах в вестибюле здания Управления образования, ОУ и МФЦ;

2) в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на сайте муниципального образования город Каменск-Уральский, Управления образования, ОУ и МФЦ.

В случае, если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 30 календарных дней подлежит обновлению на информационных стендах и на сайтах.

1.6. Об оспаривании решений, действий (бездействия), может быть подано в суд в течение трех месяцев со дня, когда гражданину, организации, иному лицу стало известно о нарушении их прав, свобод и законных интересов.

1.7. Административное исковое заявление на решения и (или) действия (бездействие) Управления образования, должностного лица, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подано в течение трех месяцев со дня, когда гражданину, организации, иным лицам стало известно о нарушении их прав, свобод и законных интересов, в суд общей юрисдикции по месту нахождения Управления образования по адресу: ул. Тевосяна, дом 1, г. Каменск-Уральский, Свердловская область, 623400.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на электронный учет детей в целях предоставления мест в образовательных учреждениях муниципального образования город Каменск-Уральский, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, ведение такого учета, выдача путевок и зачисление детей в данные образовательные учреждения муниципального образования город Каменск-Уральский».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

а) в части приема заявлений для постановки на учет (в том числе перевод в другое ОУ):

- ответственным(и) лицом(ами) МФЦ, уполномоченными на предоставление муниципальной услуги;

- специалистом Управления образования, в отношении заявителей, поставивших на учет ребенка самостоятельно через Портал, и при восстановлении ребенка на учете;

б) в части ведения электронного учета и выдачи путевок в ОУ – специалистом Управления образования;

в) в части зачисления детей в ОУ – руководителями ОУ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги: издание приказа ОУ о зачислении в него ребенка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- срок предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на электронный учет детей, которые нуждаются в устройстве (переводе) в ОУ, составляет не более 15 минут;

- срок предоставления муниципальной услуги в части выдачи на детей, которые нуждаются в устройстве (переводе) в ОУ, при комплектовании ОУ составляет не более 10 минут;

- срок предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений для зачисления в ОУ, составляет не более 15 минут.

2.5. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя о постановке на электронный учет ребенка для последующего зачисления его в ОУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги.

2.6.1. При обращении для подачи заявления и постановки на электронный учет ребенка в ОУ через МФЦ (при обращении за подтверждением предварительной регистрации постановки ребенка на учет на Портале к специалисту Управления образования) заявитель предоставляет:

- заявление по форме, определенной в приложении №2 к настоящему административному регламенту;

- копию свидетельства о рождении ребенка, форма которого утверждена Постановлением Правительства РФ от 06.07.1998 № 709;

- копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт, заграничный паспорт,

служебный паспорт, дипломатический паспорт);

- доверенность на представление интересов родителей (законных представителей) ребенка, нуждающегося в устройстве в ОУ, если заявитель не является родителем (законным представителем) этого ребенка, оформленную в соответствии с гражданским законодательством;

- копию документа, подтверждающего право на льготное или преимущественное устройство в ОУ, в соответствии с приложением №3 к настоящему административному регламенту (кроме детей, которые ставятся на учет в целях перевода из одного ОУ в другое);

- копию заключения центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии - для постановки детей с ограниченными возможностями здоровья на учет для выдачи путевки в группы комбинированной или компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи; для детей с фонетико-фонематическими нарушениями речи; для глухих детей; для слабослышащих детей; для слепых детей; для слабовидящих детей, для детей с амблиопией, косоглазием; для детей с нарушениями опорно-двигательного аппарата; для детей с задержкой психического развития; для детей с умственной отсталостью легкой степени; для детей с легкой умственной отсталостью; для детей с аутизмом; для детей со сложным дефектом (имеющих сочетание 2 или более недостатков в физическом и (или) психическом развитии), для детей с иными ограниченными возможностями здоровья;

- справку от участкового врача о том, что ребенок нуждается в посещении группы оздоровительной направленности - для постановки детей на учет для выдачи путевки в группу данного вида.

Документы, указанные в абзацах семь, восемь и девять настоящего подпункта, могут быть представлены заявителем после постановки на учет ребенка. Отсутствие данных документов не является основанием для отказа в постановке на учет, но при комплектовании данные дети рассматриваются в порядке общей очереди в группы общеразвивающей направленности.

Специалист, ответственное лицо МФЦ заверяет сверенные с подлинниками копии документов, предоставленные в соответствии с настоящим подпунктом. При отсутствии подлинника документа, верность его копии должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке. Заявление и копии документов хранятся в соответствии с номенклатурой дел Управления образования.

Предъявленные гражданами документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

2.6.2. Основанием для обращения заявителя с заявлением о зачислении ребенка в ОУ является путевка, выданная Управлением образования ОУ на имя данного ребенка в соответствии с настоящим административным регламентом и Положением о порядке комплектования детьми образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

При обращении для зачисления ребенка в ОУ заявитель предоставляет заявление, содержащее сведения, определенные Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 (далее – Порядок), и предъявляет определенные Порядком документы.

Предъявленные гражданами документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

Руководитель ОУ или иное, им уполномоченное, лицо заверяет сверенные с подлинниками копии документов, предъявленные в соответствии с Порядком. При отсутствии подлинника документа, верность его копии должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке. Копии документов хранятся в личном деле ребенка в течение его обучения в ОУ.

2.6.3. При обращении, для подачи заявления для восстановления на электронном учете ребенка в Управлении образования, заявитель предоставляет:

- заявление по форме, определенной в приложении № 10 к настоящему Административному регламенту;

- копию свидетельства о рождении ребенка, форма которого утверждена Постановлением Правительства РФ от 06.07.1998 № 709;

- копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту

жительства или по месту пребывания;

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт, заграничный паспорт, служебный паспорт, дипломатический паспорт);

- доверенность на представление интересов родителей (законных представителей) ребенка, нуждающегося в устройстве в ОУ, если заявитель не является родителем (законным представителем) этого ребенка, оформленную в соответствии с гражданским законодательством;

- копию документа, подтверждающего право на льготное или преимущественное устройство в ОУ, в соответствии с приложением №3 к настоящему Административному регламенту;

- копию заключения центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии - для постановки детей с ограниченными возможностями здоровья на учет для выдачи путевки в группы комбинированной или компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи; для детей с фонетико-фонематическими нарушениями речи; для глухих детей; для слабослышащих детей; для слепых детей; для слабовидящих детей, для детей с амблиопией, косоглазием; для детей с нарушениями опорно-двигательного аппарата; для детей с задержкой психического развития; для детей с умственной отсталостью легкой степени; для детей с легкой умственной отсталостью; для детей с аутизмом; для детей со сложным дефектом (имеющих сочетание 2 или более недостатков в физическом и (или) психическом развитии), для детей с иными ограниченными возможностями здоровья;

- справку от участкового врача о том, что ребенок нуждается в посещении группы оздоровительной направленности - для постановки детей на учет для выдачи путевки в группу данного вида.

Документы, указанные в абзацах семь, восемь и девять настоящего подпункта, могут быть представлены заявителем после восстановления на учете ребенка. Отсутствие данных документов не является основанием для отказа в восстановлении на учете, но при комплектовании данные дети рассматриваются в порядке общей очереди.

Специалист, ответственное лицо МФЦ заверяет сверенные с подлинниками копии документов, предоставленные в соответствии с настоящим подпунктом. При отсутствии подлинника документа верность его копии должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке. Заявления и копии документов хранятся в соответствии с номенклатурой дел Управления образования.

Предъявленные гражданами документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. При постановке ребенка на учет в Управлении образования заявителю дается отказ в приеме документов в следующих случаях:

- заявитель не является родителем (законным представителем) ребенка или не уполномочен на представление их интересов по вопросу постановки ребенка на учет для зачисления ребенка в ОУ;

- документы, представленные заявителем для постановки на учет для зачисления ребенка в ОУ, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства, подпункту 2.6.1 пункта 2.6. и подпункту б) пункта 3.1 настоящего административного регламента;

- заявителем представлены не все документы, определенные подпунктом 2.6.1 пункта 2.6. настоящего административного регламента;

- в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная информация либо истек срок их действия.

- достижения ребенком возраста 7 лет на 1 сентября года комплектования ОУ.

Ребенок считается поставленным на учет на Портале с момента подтверждения специалистом Управления образования данных о ребенке, внесенных заявителем самостоятельно или ответственным лицом МФЦ.

2.7.2. При зачислении ребенка в ОУ заявителю дается отказ в приеме документов в следующих случаях:

- отсутствие (аннулирование) путевки, выданной Управлением образования;

- отсутствие свободных мест в возрастной группе ОУ, соответствующей возрасту ребенка;

- заявителем представлены не все документы, определенные Порядком;
- отсутствие заключения, выданного центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссией родителям (законным представителям) ребенка, либо диагноза в нем, соответствующего категории детей, формируемой (действующей) группы компенсирующей или комбинированной направленности, в которую должен быть зачислен ребенок;
- отсутствие справки из государственного учреждения здравоохранения, выданной в установленном порядке, о том, что ребенок нуждается в посещении группы оздоровительной направленности;
- в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная информация либо истек срок их действия.

Заявителю предоставляется 10 календарных дней для устранения причин, указанных в абзацах четыре-семь настоящего подпункта и послуживших основанием для отказа в приеме документов, после чего выданная путевка возвращается для аннулирования в Управление образования.

2.7.3. При восстановлении ребенка на учете в Управлении образования заявителю дается отказ в приеме документов в следующих случаях:

- заявитель не является родителем (законным представителем) ребенка или не уполномочен на представление его интересов по вопросу восстановления ребенка на учете для зачисления ребенка в ОУ;
- ребенок ранее не был поставлен на учет в Управлении образования для зачисления ребенка в ОУ;
- документы, представленные заявителем для восстановления на учете для зачисления ребенка в ОУ, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства, подпункту 2.6.3 пункта 2.6. и подпункту б) пункта 3.1 настоящего административного регламента;
- основания для восстановления ребенка на учете не соответствуют случаям, определенным подпунктом «ш» пункта 3.1 настоящего административного регламента;
- заявителем представлены не все документы, определенные подпунктом 2.6.3 пункта 2.6. настоящего административного регламента;
- в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная информация либо истек срок их действия.

2.7.4. Основания для отказа специалистом Управления образования в подтверждении постановки на учет ребенка при предварительной регистрации на Портале:

- непредставление заявителем или МФЦ документов в Управление образования в течение 10 календарных дней после регистрации на Портале;
- ребенок зарегистрирован на Портале заявителем или ответственным лицом МФЦ в нарушение настоящего административного регламента и (или) имеются основания для отказа в постановке на учет ребенка или оказания муниципальной услуги, определенные подпунктом 2.7.1. пункта 2.7. и пунктом 2.11 настоящего административного регламента.

При не подтверждении постановки на учет ребенка при предварительной регистрации на Портале все данные о нем уничтожаются, в том числе присвоенный при регистрации номер.

2.7.5. При наличии сомнений в подлинности информации, содержащейся в представленных заявителем документах, в сроке их действия специалист Управления образования оформляет соответствующий запрос в организацию, выдавшую данный документ.

2.8. Перечень оснований для снятия детей с электронного учета:

- ребенок поставлен на учет в нарушение настоящего административного регламента и (или) отсутствовали основания для его постановки на учет, в том числе в связи с предоставлением заявителем недостоверной информации;
- обращение заявителя с заявлением о снятии ребенка с электронного учета;
- выдача путевки для зачисления ребенка в ОУ;
- достижение ребенком возраста 7 лет;
- смерть ребенка, признание его безвестно отсутствующим или умершим.

2.9. Основания для блокирования данных, содержащихся на Портале, в отношении ребенка заявителя:

2.9.1. Заявитель не сообщил после передачи ОУ списков детей, которым предоставлено место в ОУ, о посещении (отказе от посещения) ребенком ОУ в следующие сроки:

при предварительном комплектовании - до 25 мая текущего учебного года;

при доукомплектовании - до 20 июня текущего учебного года;

при итоговом комплектовании - до 25 августа текущего учебного года;

при текущем комплектовании - до 20 числа каждого месяца.

2.9.2. Заявителя невозможно найти по указанному на Портале адресу и телефонам.

2.10. Основания для отказа заявителю в выдаче Управлением образования путевки на ребенка:

2.10.1. В группы всех направленностей:

- блокирование данных о ребенке на Портале;

- отсутствие свободных мест в ОУ;

- ребенок не поставлен заявителем на электронный учет либо снят с него;

2.10.2. В группы компенсирующей или комбинированной направленности:

- отсутствует (истечение срока действия) заключение, выданное центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссией родителям (законным представителям) ребенка;

- услуга по компенсации имеющихся отклонений в развитии ребенка не предоставляется ОУ;

- отсутствует письменное согласие родителей (законных представителей) на устройство ребенка в группы компенсирующей или комбинированной направленности.

2.10.3. В группы оздоровительной направленности:

- отсутствие (истечение срока действия) справки из государственного учреждения здравоохранения, выданной в установленном порядке, о том, что ребенок нуждается в посещении группы оздоровительной направленности.

2.10.4. Во внеочередном, первоочередном, преимущественном порядке или в установленный срок:

- отсутствие (истечение срока действия) документов, определенных приложением № 3 настоящего административного регламента.

2.11. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- достижение ребенком возраста 7 лет на 1 сентября года, на который производится комплектование ОУ;

- ребенок получил дошкольное образование.

2.12. Плата при предоставлении муниципальной услуги с заявителя не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 2 часа.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Требования к размещению и оформлению помещения.

Выбор помещения, в котором планируется предоставление муниципальной услуги, должен осуществляться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

Вход в здание Управления образования оборудуется кнопкой вызова, позволяющей обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, к получению муниципальной услуги.

2.15.2. Требования к оборудованию мест ожидания:

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

- присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей. Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам

«Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 (зарегистрированы Министерством юстиции Российской Федерации 10.06.2003 № 4673);

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

- места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями, скамьями (банкетками).

2.15.3. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к месторасположению помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, могут быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.4. Требования к оформлению входа в здание.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об организации:

а) наименование;

б) адрес;

в) режим работы.

2.15.5. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

- места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

- места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.15.6. Требования к местам для приема заявителей:

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Управления образования или ответственным лицом ОУ;

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета (при его наличии);

б) фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

в) режима работы;

- каждое рабочее место лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», печатающим устройствам. При организации рабочих мест для данных лиц должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги: содержание, порядок и условия ее получения;

- комфортность ожидания муниципальной услуги: оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление;

- комфортность получения муниципальной услуги: техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение лица, уполномоченного на предоставление услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);

- бесплатность получения муниципальной услуги;

- территориальная доступность: транспортная и пешеходная;

- физическая доступность: режим работы лиц, уполномоченных оказывать муниципальную услугу;

- возможность получения муниципальной услуги в части постановки на учет ребенка в ОУ путем предварительной регистрации на Портале самостоятельно заявителем либо через МФЦ;

- возможность контроля заявителем оказания муниципальной услуги через Портал;

- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- оперативность оказания муниципальной услуги: соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги;

- точность обработки данных, правильность оформления документов;

- компетентность лиц, уполномоченных оказывать муниципальную услугу: профессиональная грамотность;

- количество обоснованных жалоб.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур:

а) прием заявления с прилагаемыми документами от заявителя с целью постановки на учет ребенка, нуждающегося в устройстве в ОУ либо в переводе в другое ОУ, - при обращении заявителя к ответственному лицу МФЦ;

прием заявления с прилагаемыми документами от заявителя с целью подтверждения факта самостоятельной постановки на учет через Порталдетей, нуждающихся в устройстве в ОУ, либо в переводе в другое ОУ, - при обращении заявителя к специалисту Управления образования;

прием заявления с прилагаемыми документами от заявителя с целью восстановления на учете его ребенка, нуждающегося в устройстве в ОУ, - при обращении заявителя к специалисту Управления образования;

б) проверка предъявленных заявителем документов –при обращении заявителя для постановки ребенка на учет в ОУ через МФЦ – ответственным лицом МФЦ; при обращении заявителя после постановки ребенка на учет заявителем самостоятельно через Портал, восстановлении на учете ребенка – специалистом Управления образования.

Требования к документам:

- текст документов должен быть написан разборчиво чернилами синего или черного цвета;

- фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют документам, удостоверяющим личность;

- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание;

в) принятие решения о постановке на электронный учет ребенка либо при наличии оснований отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, или отказа в оказании муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента, информирование заявителя об отказе в приеме документов, в оказании муниципальной услуги, в восстановлении на учете ребенка, в подтверждении постановки на учет ребенка при предварительной регистрации посредством выдачи заявителю соответствующего уведомления (приложение № 5) – при обращении заявителя:

- в Управление образования при постановке на учет ребенка через Портал самостоятельно или восстановлении на учете ребенка;

- к ответственному лицу МФЦ при постановке на учет ребенка через МФЦ;

г) при принятии решения о постановке на электронный учет ребенка ответственным лицом МФЦ – предварительная регистрация ребенка через Портал – при обращении заявителя к ответственному лицу МФЦ;

д) прием заявлений с прилагаемыми документами специалистом Управления образования от МФЦ по ведомости приема-передачи документов - на следующий рабочий день после дня приема

МФЦ заявлений с прилагаемыми документами от заявителей в соответствии с договором (соглашением) с МФЦ;

е) передача в МФЦ по ведомости приема-передачи документов с уведомлениями для заявителей об отказе в подтверждении предварительной регистрации на Портале при постановке на учет в МФЦ, об отказе в оказании муниципальной услуги в соответствии с подпунктами 2.7.1., 2.7.3, 2.7.4. пункта 2.7. и пункта 2.11. настоящего административного регламента – nasledующий рабочий день после дня приема Управлением образования заявлений с прилагаемыми документами от МФЦ;

ж) информирование заявителя о постановке на электронный учет его ребенка для получения путевки в ОУ посредством выдачи талона по установленной форме (приложение № 6), и содержащего следующую информацию: регистрационный номер и дата подачи заявления, регистрационный номер, присвоенный при постановке на электронный учет ребенка, сроки предоставления документов, подтверждающих право на льготное или преимущественное устройство в ОУ, период и порядок ознакомления с итогами комплектования ОУ на будущий учебный год, место и время приема граждан специалистом Управления образования и контактный телефон – при обращении заявителя к специалисту Управления образования при постановке на учет ребенка через Портал самостоятельно или восстановлении на учете ребенка; или ответственному лицу МФЦ при постановке на учет ребенка через МФЦ;

з) подтверждение регистрации ребенка заявителя на Портале – обращении заявителя к специалисту Управления образования в случае постановки на учет ребенка через Портал самостоятельно или восстановлении на учете ребенка; при направлении и проверке заявления и прилагаемых документов заявителя из МФЦ;

и) сбор информации:

- о наличии свободных мест и о формируемых возрастных группах на будущий учебный год – подается руководителем ОУ в Управление образования до 1 марта каждого учебного года по форме, определяемой начальником Управления образования;

- о наличии свободных мест в течение учебного года - подается руководителем ОУ в Управление образования до 5 числа каждого за отчетным месяца по форме, определяемой начальником Управления образования;

к) создание приказом начальника Управления образования комиссии по предварительному комплектованию детьми ОУ на будущий учебный год (далее – Комиссия) – до 10 апреля каждого учебного года;

л) комплектование ОУ детьми на будущий учебный год осуществляется в следующие сроки:

- с даты первого заседания Комиссии, но не позднее 10 апреля каждого года, по 15 мая текущего учебного года – предварительное комплектование на будущий учебный год;

с 05 июня по 30 июня текущего учебного года - доукомплектование на будущий учебный год;

с 10 августа по 30 августа текущего учебного года – итоговое комплектование на будущий учебный год;

м) утверждение приказом начальника Управления образования списков детей, которым предоставлены места в ОУ на будущий учебный год, выдача данных списков детей в ОУ осуществляется в следующие сроки:

при предварительном комплектовании – до 20 апреля текущего учебного года;

при доукомплектовании – до 15 июня текущего учебного года;

при итоговом комплектовании – до 15 августа текущего учебного года;

н) размещение в фойе и на официальном сайте Управления образования списков регистрационных номеров детей, которым по результатам предварительного комплектования и доукомплектования предоставлены места в ОУ:

после предварительного комплектования – с 20 апреля по 15 мая текущего учебного года;

после доукомплектования – с 15 июня по 20 июня текущего учебного года;

о) текущее комплектование ОУ на текущий учебный год осуществляется специалистом Управления образования с 5 по 25 число каждого месяца в течение учебного года;

п) выдача списков детей, которым предоставлены места в ОУ на текущий учебный год, осуществляется специалистом Управления образования в период текущего комплектования

до 10 числа каждого месяца;

р) проверка списков и извещение руководителями ОУ заявителей о предоставлении места ребенку в ОУ в следующие сроки:

при предварительном комплектовании - до 15 мая текущего учебного года;

при доукомплектовании - до 20.06 текущего учебного года;

при итоговом комплектовании - до 20.08 текущего учебного года;

при текущем комплектовании - до 15 числа каждого месяца;

с) представление руководителями ОУ специалисту Управления образования информации о решении заявителей либо о невозможности извещения заявителей с указанием причин в письменном виде в следующие сроки:

не позднее 25 мая текущего учебного года при предварительном комплектовании,

не позднее 20 июня текущего учебного года при доукомплектовании,

не позднее 25 августа текущего учебного года при итоговом комплектовании,

не позднее 20 числа каждого месяца при текущем комплектовании;

т) блокирование данных, содержащихся на Портале, в отношении ребенка заявителя в случаях, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента – в день получения соответствующей информации от руководителей ОУ;

у) после получения подтверждения посещения детьми ОУ специалист Управления образования выдает путевки на данных детей на основании приказа начальника Управления образования в следующие сроки:

при предварительном комплектовании - до 31 мая текущего учебного года;

при доукомплектовании - до 25 июня текущего учебного года;

при итоговом комплектовании - до 30 августа текущего учебного года;

при текущем комплектовании - до 25 числа каждого месяца.

Форма путевки установлена приложениями № 7 и 8 настоящего административного регламента.

Путевки регистрируются в Журнале регистрации путевок (приложение № 9);

ф) информирование заявителей, которым было отказано в выделении их ребенку места в ОУ, о движении очереди на предоставление мест в данных ОУ - по мере обращения заявителей в Управление образования и через Портал;

х) информирование заявителей о потребности населения в услугах дошкольного образования, о наличии вакантных мест в возрастных группах ОУ, о наличии мест в частных образовательных организациях, реализующих программы дошкольного образования, через информационный стенд, расположенный в фойе Управления образования, и официальный сайт Управления образования;

ц) предложение заявителям в порядке комплектования ОУ устройство детей, которым по итогам комплектования на будущий учебный год места в ОУ предоставлены не были, мест в частных образовательных организациях, реализующих программы дошкольного образования (далее – ЧОО), в соответствии с заявками ЧОО, и заключивших договор, содержащий условие о предоставлении детям мест в ЧОО с оплатой стоимости присмотра и ухода за детьми в ОУ в соответствии с муниципальными правовыми актами муниципального образования город Каменск-Уральский.

ч) передача руководителями ОУ путевок в Управление образования для их аннулирования по следующим основаниям:

- если заявитель независимо от причин не обратился в ОУ с заявлением о зачислении ребенка в течение 15 календарных дней с момента выдачи путевки по итогам текущего комплектования; до 01 сентября текущего года по итогам предварительного комплектования, доукомплектования и итогового комплектования ОУ;

- если заявитель не предоставил указанные в Порядке документы в соответствии с подпунктом 2.6.2 пункта 2.6. настоящего административного регламента в установленный срок и не устранил причины, послужившие отказом в приеме документов, указанные в подпункте 2.7.2. пункта 2.7. настоящего административного регламента, в установленный срок;

- если заявитель отказался от посещения ОУ ребенком после выдачи путевки до его зачисления в ОУ.

Передача путевок осуществляется на следующий рабочий день после истечения указанных

в настоящем подпункте сроков;

Аннулирование путевок Управлением образования, переданных ОУ по основаниям, указанным в настоящем подпункте, осуществляется путем издания приказа начальника Управления образования – не позднее следующего дня получения путевки из ОУ;

ш) восстановление ребенка на учете под прежним регистрационным номером и включение его в электронную базу данных детей, поставленных на учет для получения мест в ОУ, осуществляется в течение 7 рабочих дней приказом начальника Управления образования на основании предоставления заявителем заявления с документами, определенными подпунктом 2.6.3. пункта 2.6. настоящего административного регламента, и при отсутствии оснований для отказа в восстановлении, определенных подпунктом 2.7.3. пункта 2.7. настоящего административного регламента, в случаях:

- аннулирования путевки в соответствии с подпунктом «ч» настоящего пункта;
- отчисления ребенка из ОУ, кроме случаев отчисления в связи с получением ребенком дошкольного образования; в случае прекращения деятельности ОУ; аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности ОУ; в случае приостановления действия лицензии на осуществление образовательной деятельности ОУ.

Выдача путевок на детей в ОУ, восстановленных на учете, осуществляется при комплектовании ОУ в соответствии с настоящим административным регламентом;

щ) при обращении заявителя в ОУ в сроки, определенные абзацем вторым подпункта «ч» настоящего пункта, прием и проверка руководителем ОУ представленных заявителем документов, принятие решения о приеме ребенка и выдача направления на прохождение ребенком медицинского осмотра в детской поликлинике по месту жительства ребенка, либо принятие решения об отказе в приеме ребенка в ОУ в соответствии с законодательством об образовании и настоящим административным регламентом.

Требования к документам:

- текст документов должен быть написан разборчиво чернилами синего или черного цвета;
- фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют документам, удостоверяющим личность;
- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание;

э) заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка и издание ОУ распорядительного акта о зачислении ребенка в ОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора, заведение личного дела на ребенка. Размещение распорядительного акта в трехдневный срок после издания на информационном стенде ОУ и на официальном сайте ОУ в сети Интернет;

ю) снятие ребенка с учета специалистом Управления образования после издания распорядительного акта ОУ о приеме ребенка.

3.2. Административные действия, определенные в пункте 3.1 настоящего административного регламента, за исключением полномочий, отнесенных к компетенции начальника Управления образования и руководителей ОУ, выполняются специалистом Управления образования или ответственным лицом МФЦ в зависимости от места обращения заявителя.

3.3. Основанием для начала процедуры приема, регистрации и рассмотрения заявления заявителя и прилагаемых к нему документов, постановки на учет ребенка является поступление указанного заявления в МФЦ, а при подтверждении постановки на учет ребенка или восстановлении на учете ребенка – в Управление образования.

3.4. Порядок выполнения административных процедур.

3.4.1. Ответственное(ые) лицо(а) МФЦ осуществляет(ют) следующие административные действия:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, срок - 1 минута;

- оценивает на основании заявления заявителя и прилагаемых к нему документов, их комплектность, срок - 2 минуты;
- принимает заявление и прилагаемые к нему документы, заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами, срок - 5 минут;
- по просьбе заявителя на его экземпляре заявления ставит отметку о приеме, срок - 1 минута;
- по основаниям, указанным в подпунктах 2.7.1 пункта 2.7. и пункта 2.11 настоящего административного регламента, информирует заявителя об отказе в приеме документов или об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством выдачи заявителю соответствующего уведомления;
- разъясняет заявителю причины отказа в приеме заявления для постановки на учет ребенка или отказа в предоставлении муниципальной услуги и право заявителя обжаловать данный отказ в установленном порядке;
- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует ребенка заявителя на Портале, срок - 5 минут;
- заполняет талон о постановке на учет ребенка и выдает его заявителю;
- комплектует пакет документов (заявление и прилагаемые к нему документы) для передачи по ведомости приема-передачи в Управление образования;
- передает сформированный пакет документов с ведомостью приема-передачи курьеру МФЦ для передачи в Управление образования.

Документы, принятые в МФЦ, передаются в Управление образования не позднее следующего рабочего дня после приема заявлений по ведомости приема-передачи.

При поступлении, из Управления образования ведомости приема-передачи с уведомлениями об отказе в предоставлении муниципальной услуги, об отказе приема документов, о снятии с учета ребенка, осуществляет их передачу заявителю.

3.4.2. Специалист Управления образования осуществляет следующие административные действия:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, срок - 1 минута;
- оценивает на основании заявления заявителя и прилагаемых к нему документов, их комплектность, срок - 2 минуты;
- принимает заявление и прилагаемые к нему документы, заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами, срок - 5 минут;
- по просьбе заявителя на его экземпляре заявления ставит отметку о приеме, срок - 1 минута;
- по основаниям, указанным в подпунктах 2.7.1., 2.7.3, 2.7.4. пункта 2.7., пунктах 2.8. и 2.11 настоящего административного регламента, информирует заявителя об отказе в приеме документов, об отказе в подтверждении постановки на учет ребенка при предварительной регистрации, об отказе в восстановлении на учете, о снятии с учета или об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством выдачи заявителю соответствующего уведомления – 5 минут;
- разъясняет заявителю причины отказа в случаях, определенных в предыдущем абзаце, снятия с учета и право заявителя обжаловать данный отказ (снятие с учета) в установленном порядке, срок – 2 минуты;
- при отсутствии оснований, указанных в подпунктах 2.7.1., 2.7.3, 2.7.4. пункта 2.7. и пункте 2.11 настоящего административного регламента подтверждает постановку на учет ребенка при предварительной регистрации на Портале, восстанавливает на учет ребенка в соответствии с настоящим административным регламентом, срок - 3 минуты;
- заполняет талон о постановке на учет ребенка (в том числе при восстановлении на учете) и выдает его заявителю, срок – 1 минута.

3.4.3. Специалист Управления образования при взаимодействии с МФЦ осуществляет следующие административные действия:

- принимает по ведомости приема-передачи пакет документов (заявление и прилагаемые к нему документы), срок - 2 минуты;

- сверяет представленные заявления с данными, внесенными на Портал МФЦ, при постановке на учет ребенка заявителя, срок - 2 минуты;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, в подтверждении постановки на учет ребенка при предварительной регистрации на Портале или в предоставлении муниципальной услуги заполняет соответствующее уведомление согласно подпунктам 2.7.1., 2.7.4., пункта 2.7. и пункту 2.11 настоящего административного регламента, срок - 2 минуты;

- комплектует пакет документов (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов, подтверждении регистрации ребенка заявителя) для передачи по ведомости приема-передачи в МФЦ, срок – 2 часа;

- передает сформированный пакет документов с ведомостью приема-передачи представителю МФЦ (курьеру) для передачи в МФЦ, срок – 1 минута.

3.4.4. Действия специалиста Управления образования при ведении электронного учета детей:

- собирает, обрабатывает и готовит статистическую информацию о поставленных на электронный учет детей: по возрастам, по льготам, по очередности, иным критериям, имеющимся в базе данных;

- осуществляет подтверждение постановки на электронный учет детей заявителей;

- принимает документы, представляемые дополнительно от заявителей, о внесении изменений в данные о детях, поставленных на электронный учет, вносит полученную информацию на личную страничку заявителя на Портале, отмечает изменения в «Журнале учета детей» (приложение № 4);

- снимает детей с электронного учета в соответствии с пунктом 2.8. настоящего административного регламента;

- оформляет запросы в организации в соответствии с подпунктом 2.7.5. пункта 2.7. настоящего административного регламента;

- блокирует данные в соответствии с пунктом 2.9 настоящего административного регламента;

- при обращении заявителей, предоставляет им информацию о текущей очередности их детей, поставленных на электронный учет.

- снимает с учета ребенка, который зачислен в ОУ.

3.4.5. Действия специалиста при выдаче путевок в ОУ:

- организует и документально обеспечивает проведение всех этапов комплектования ОУ в соответствии с действующим законодательством и настоящим административным регламентом;

- осуществляет комплектование ОУ посредством Портала;

- выполняет административные процедуры, определенные подпунктами «к»-«ш» пункта 3.1. настоящего административного регламента, в том числе подготавливает проекты приказов начальника Управления образования;

- собирает и обрабатывает информацию от ОУ о наличии в них свободных мест;

- выписывает путевки на детей, в отношении которых заявители дали согласие на посещение ОУ, за подписью начальника Управления образования;

- вносит сведения о выданной путевке в «Книгу регистрации путевок»;

- передает выписанные путевки в ОУ.

3.4.6. Действия руководителя ОУ при извещении заявителей о выделении их ребенку места в ОУ:

- при получении списков детей, которым предоставлены места в ОУ, руководитель извещает заявителя в устной, а при невозможности, в письменной форме по домашнему адресу и телефонам, указанным при постановке ребенка на электронный учет для зачисления в ОУ в сроки, определенные подпунктом «р» пункта 3.1 настоящего административного регламента;

- руководитель ОУ представляет специалисту Управления образования информацию о решении заявителей либо о невозможности извещения заявителей с указанием причин в письменном виде; и прикладывает подтверждающие документы, в случаях:

- отсутствия заявителя по адресу, указанному им при постановке на электронный учет ребенка для зачисления его в ОУ. Факт отсутствия заявителя оформляется соответствующим актом с участием не менее 3 лиц;

- отказа заявителя от посещения ОУ. Факт отказа оформляется письменным заявлением заявителя;

наличия оснований для отказа, определенных пунктом 2.11 настоящего административного регламента, для отказа заявителю в предоставлении услуги.

3.4.7. Действия руководителей ОУ в части осуществления приема документов и зачисления ребенка в ОУ:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, срок - 1 минута;

- принимает заявление с прилагаемыми документами, проверяет их на соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом, заверяет копии представленных документов с оригиналов, срок - 2 минуты;

- выдает направление на прохождение ребенком медицинского осмотра в государственное учреждение здравоохранения по месту жительства ребенка, срок - 2 минуты;

- при вынесении отказа в приеме документов для зачисления ребенка в ОУ или предоставлении муниципальной услуги руководитель:

 - издает приказ на основании подпункта 2.7.2 пункта 2.7. и пункта 2.11 настоящего Административного регламента об отказе в приеме документов для зачисления ребенка в ОУ или предоставлении муниципальной услуги и уведомляет об этом заявителя, срок – 10 минут;

 - разъясняет заявителю причины отказа в приеме документов для зачисления ребенка в ОУ и право заявителя обжаловать данный отказ начальнику Управления образования либо в суд, срок – 5 минут;

 - сдает путевки в Управление образования и подает заявку о доукомплектовании высвободившегося места, срок – 5 минут;

 - при принятии решения о зачислении ребенка руководитель заключает договор с заявителем, знакомит заявителя с уставом ОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, и издает приказ о зачислении ребенка в ОУ, срок – 20 минут.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Формами контроля соблюдения исполнения административной процедуры являются:

- проведение правовой экспертизы проектов решений. Результатом экспертиз является визируемые проекты;

- проводимые уполномоченными начальником Управления образования лицами проверки ведения делопроизводства;

- проведение плановых и внеплановых контрольных проверок за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан включает в себя выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста, ответственных и должностных лиц.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок при осуществлении контроля исполнения муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента.

4.3.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом-графиком работы Управления образования, утверждаемым распоряжением начальника Управления образования, на каждый календарный год.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год в соответствии с планом-графиком работы МФЦ, осуществляющим прием запросов на оказание муниципальной услуги, утверждаемым директором МФЦ, на каждый год.

4.3.2. Плановые проверки проводятся не чаще 1 раза в год и включают в себя выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, выполнения административных процедур.

4.3.3. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Управления образования, МФЦ, ответственных и должностных лиц.

Внеплановые проверки проводятся комиссией, формируемой на основании распоряжения начальника Управления образования. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки, нарушения и предложения по их устранению.

4.3.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги по рассмотрению обращений граждан (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.4. В рамках контроля соблюдения порядка предоставления муниципальной услуги, проводится не только мониторинг соблюдения сроков на всех этапах рассмотрения обращений граждан, но и анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

4.5. По результатам контроля в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Если заявитель считает, что решение Управления образования и (или) действия (бездействие) должностных лиц и (или) муниципальных служащих, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, нарушают его права и свободы либо не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, то он вправе обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

5.2. Должностными лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящим разделом, являются:

- в случаях досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений, действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, - начальник Управления образования;
- в случаях досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений, принятых Управлением образования либо начальником Управления образования, - глава города Каменска-Уральского.

5.3. Должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела и главы 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) направление жалоб должностному лицу, наделенному полномочиями по их рассмотрению, в случаях, установленных пунктом 5.18 настоящего раздела.

5.4. Управление образования обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, его должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в разделе соответствующего органа на официальном сайте муниципального образования город Каменск-Уральский и Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, его должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих

в предоставлении муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим Административным регламентом;

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

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

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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 (или) действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) Управления образования, должностного лица Управления образования либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе и прилагаемых к ней документах.

5.8. Жалоба подается в письменной форме или в электронном виде на имя должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб, указанного в пункте 5.2 настоящего раздела, заявителем либо его уполномоченным представителем.

5.9. В письменной форме жалоба может быть подана:

- в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги);

- при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб;

- путем направления по почте.

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

5.11. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

5.12. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.11 настоящего раздела, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.13. Жалоба может быть подана заявителем также через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, указанный, соответственно, в пунктах 5.15, 5.16 настоящего раздела, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Управлением образования (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.14. Время приема жалоб в местах предоставления муниципальных услуг должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

5.15. Жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, направляются (представляются) в Управление образования и рассматриваются его начальником в порядке, предусмотренном настоящим разделом и главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.16. Жалобы на решения, принятые Управлением образования либо его начальником, направляются в Администрацию города Каменска-Уральского и рассматриваются главой города Каменска-Уральского в порядке, предусмотренном Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления муниципального образования город Каменск-Уральский, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, утвержденным Постановлением Администрации города Каменска-Уральского от 24.12.2012 № 1787 (в ред. Постановлений Администрации города Каменска-Уральского от 03.04.2013 № 443, от 20.06.2014 № 853, от 13.11.2015 № 1612), и главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.17. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом и главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Управлением образования.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении образования.

5.18. В случае если рассмотрение жалобы, поданной заявителем в Управление образования, в компетенцию начальника Управления образования не входит в соответствии с требованиями настоящего раздела, то в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации Управление образования направляет жалобу должностному лицу, наделенному полномочиями по ее рассмотрению, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении образования.

5.19. Жалоба, поступившая в письменной форме в Управление образования, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Управления образования, его должностных лиц, муниципальных служащих (далее - Журнал) в день ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленном приказом начальника Управления образования.

5.20. Жалоба подлежит рассмотрению начальником Управления образования в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Управления образования, должностного лица Управления образования в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.21. Начальник 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.

5.22. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением образования опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме приказа начальника Управления образования.

5.24. Начальник Управления образования отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

5.26. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.27. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер (при наличии), дата, место принятия (совершения) обжалуемого решения (действия, бездействия), включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, принявшем (совершившем) обжалуемое решение (действие, бездействие);

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

4) обоснование принятого по жалобе решения;

5) принятое по жалобе решение;

б) в случае если жалоба удовлетворена, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок выдачи результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.28. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью начальника Управления образования, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.29. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления, начальник Управления образования незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

**ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ ОУ
ПО ВОПРОСУ ЗАЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ В ОУ**

№ п/п	Наименование ОУ	Юридический, фактический и почтовый адрес ОУ	Ф.И.О. руководителя ОУ, рабочий телефон	График приема заявителей
1	2	3	4	5
1.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1»	623430, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Суворова, 36а	Батраченко Ирина Николаевна, 35-82-00	Понедельник 14.00 - 17.00
2.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 комбинированного вида»	623400, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Кирова, 17а	Михайлова Инна Владимировна, 31-88-50	Понедельник 14.00 - 17.00
3.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3»	623430, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Суворова, 30а	Наумова Надежда Юрьевна, 30-90-56	Понедельник 14.00 - 17.00
4.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5»	623401, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Карла Маркса, 77	Тебенева Татьяна Николаевна	Понедельник 14.00 - 17.00
5.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6»	623428, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, пр. Победы, 85	Чулкова Лилия Александровна, 34-35-01	Понедельник 14.00 - 17.00
6.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8»	623414, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Лермонтова, 95	Емелина Марина Геннадьевна, 38-59-29	Понедельник 14.00 - 17.00
7.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9 комбинированного вида»	623401, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Бажова, 18	Парамонова Наталья Михайловна, 32-75-63	Понедельник 14.00 - 17.00
8.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10 комбинированного вида»	623418, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Прокопьева, 11	Хорькова Наталья Владимировна, 36-45-46	Понедельник 14.00 - 17.00
9.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11»	623402, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Озерная, 9	Афонасьева Вера Николаевна, 36-33-66	Понедельник 14.00 - 17.00

10.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12 комбинированного вида»	623401, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Лесная, 10	Парфенова Татьяна Владимировна, 32-77-35	Понедельник 14.00 - 17.00
11.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 13 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей»	623428, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, пр. Победы, 59	Якушенко Елена Анатольевна, 31-87-42	Понедельник 14.00 - 17.00
12.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 15 комбинированного вида»	623414, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Лермонтова, 115	Стаценко Лида Юрьевна, 38-57-94	Понедельник 14.00 - 17.00
13.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 16»	623426, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Каменская, 63а	Некрасова Елена Олеговна, 30-71-00	Понедельник 14.00 - 17.00
14.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 20»	623412, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Алюминиевая, 27 (корпус 1) ул. Каменская, 11а (корпус 2)	Быкова Оксана Владимировна, 34-61-65, 39-47-91	Понедельник 14.00 - 17.00
15.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 22 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей»	623408, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Шестакова, 44	Сахарова Светлана Васильевна, 30-02-15	Понедельник 14.00 - 17.00
16.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 25 комбинированного вида»	623400, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Кирова, 13	Ловцова Надежда Александровна, 31-87-36	Понедельник 14.00 - 17.00
17.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 27 компенсирующего вида»	623400, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Добролюбова, 18а	Новожилова Людмила Степановна, 31-68-58	Понедельник 14.00 - 17.00
18.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 33 комбинированного вида»	623428, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, пр. Победы, 69	Бельтюкова Людмила Вениаминовна, 31-34-06	Понедельник 14.00 - 17.00
19.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 34»	623406, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Строителей, 3	Багреева Ирина Петровна, 34-93-45	Понедельник 14.00 - 17.00

20.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 41 комбинированного вида»	623404, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Кунавина, 18а	Дубровина Наталья Владимировна, 36-25-47	Понедельник 14.00 - 17.00
21.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 42»	623426, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Калинина, 48а	Мальцева Татьяна Владимировна, 30-73-60	Понедельник 14.00 - 17.00
22.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 46»	623418, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Мичурина, 3а	Наговицына Ангелина Петровна, 34-00-11	Понедельник 14.00 - 17.00
23.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 52»	623414, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, пер. Магнитогорский, 5 (1 корпус); ул. Ленинградская, 7 (2 корпус)	Башарина Елена Валерьевна, 36-75-04	Понедельник 14.00 - 17.00
24.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 53»	623404, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Кунавина, 20а	Лихачева Тамара Геннадьевна, 36-67-16	Понедельник 14.00 - 17.00
25.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 57»	623426, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Калинина, 58а	Гоглачева Наталья Вячеславовна, 30-73-03	Понедельник 14.00 - 17.00
26.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 58»	623405, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. 4-й Проезд, 17	Горина Наталья Ивановна, 39-30-92	Понедельник 14.00 - 17.00
27.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 59»	623426, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Октябрьская, 86 а	Мухетдинова Рита Барыевна, 30-77-48	Понедельник 14.00 - 17.00
28.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 62»	623408, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Калинина, 12	Першина Надежда Ивановна, 30-67-91	Понедельник 14.00 - 17.00
29.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 65»	623405, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. 2-я Рабочая, 103	Никифорова Ирина Александровна, 39-42-63	Понедельник 14.00 - 17.00
30.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 68»	623405, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Слесарей, 22	Болотова Наталья Николаевна,	Понедельник 14.00 - 17.00

31.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 70 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей»	623400, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Чайковского, 21	Вершинина Лариса Ивановна, 31-68-86	Понедельник 14.00 - 17.00
32.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 72»	623414, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Лермонтова, 155	Петренко Ольга Александровна, 38-61-81	Понедельник 14.00 - 17.00
33.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 73 комбинированного вида»	623408, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Алюминиевая, 43а (1 корпус) ул. Стахановская, 11 (2 корпус)	Вазенмиллер Татьяна Сергеевна, 30-58-75 34-72-61	Понедельник 14.00 - 17.00
34.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 74»	623406, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Исетская, 38 (1 корпус); ул. Лечебная, 3 (2 корпус)	Овсянникова Любовь Александровна, 34-72-86 34-81-89	Понедельник 14.00 - 17.00
35.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 78»	623412, Свердловская область, г. Каменск- Уральский, ул. Каменская, 54 (1 корпус); ул. Каменская, 71 (2 корпус)	Слободчикова Марина Анатольевна, 34-50-23	Понедельник 14.00 - 17.00
36.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 79»	623412, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Каменская, 56	Слободчикова Марина Анатольевна, 34-57-14	Понедельник 14.00 - 17.00
37.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 82 комбинированного вида»	623400, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Тевосяна, 5а	Мусихина Людмила Ивановна, 32-46-88	Понедельник 14.00 - 17.00
38.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 83»	623400, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Чайковского, 24 (1 корпус) ул. Мусоргского, 11а (2 корпус)	Мутина Ирина Александровна 31-60-35	Понедельник 14.00 - 17.00

39.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 84 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей»	623400, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Кирова, 1	Корелина Надежда Ивановна, 32-56-69	Понедельник 14.00 - 17.00
40.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 85 комбинированного вида»	623418, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Мичурина, 26	Баженова Людмила Викторовна, 32-37-09	Понедельник 14.00 - 17.00
41.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 86»	623426, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Челябинская, 46	Фраш Эльвира Вальтеровна, 30-81-96	Понедельник 14.00 - 17.00
42.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 87 комбинированного вида»	623400, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Репина, 10	Маевская Татьяна Петровна, 31-44-10	Понедельник 14.00 - 17.00
43.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 88 комбинированного вида»	623408, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Дзержинского, 35	Нерода Майя Викторовна, 30-10-70	Понедельник 14.00 - 17.00
44.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 89»	623405, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Центральная, 16	Хужина Галина Васильевна, 39-35-42	Понедельник 14.00 - 17.00
45.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 90 комбинированного вида»	623408, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. 4-й Пятилетки, 36	Антипова Елена Юрьевна, 30-47-12	Понедельник 14.00 - 17.00
46.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 91»	623414, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Лермонтова, 159	Стукалова Наталья Витальевна, 38-61-98	Понедельник 14.00 - 17.00
47.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 93»	623408, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Челябинская, 8	Суворова Надежда Ивановна, 30-47-11	Понедельник 14.00 - 17.00
48.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 94»	623400, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Добролюбова, 30	Грудцева Ирина Витальевна, 31-43-76	Понедельник 14.00 - 17.00
49.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 95 комбинированного вида»	623408, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Шестакова, 17	Шахмаева Надежда Витальевна, 35-52-97	Понедельник 14.00 - 17.00
50.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 96»	623400, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Привокзальная, 18	Мещерякова Вера Николаевна, 36-65-40	Понедельник 14.00 - 17.00

51.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 97 комбинированного вида»	623405, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Западная, 12а	Медведевских Ольга Николаевна, 39-32-17	Понедельник 14.00 - 17.00
52.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 98»	623426, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. 4-й Пятилетки, 23	Терентьева Елена Николаевна, 35-45-52	Понедельник 14.00 - 17.00
53.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 100 комбинированного вида»	623417, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Пролетарская, 15а	Кордюкова Ольга Вячеславовна, 30-98-70	Понедельник 14.00 - 17.00
54.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 101»	623400, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Репина, 23	Башарина Алена Юрьевна, 31-42-34	Понедельник 14.00 - 17.00
55.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 102 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей»	623408, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Челябинская, 14	Зиновьева Елена Федоровна, 30-00-61	Понедельник 14.00 - 17.00
56.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 103»	623430, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Кутузова, 33	Федотова Татьяна Викторовна, 35-73-13	Понедельник 14.00 - 17.00
57.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 104»	623412, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Гвардейская, 21	Яковлева Татьяна Васильевна, 35-68-16	Понедельник 14.00 - 17.00
58.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 106 комбинированного вида»	623418, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Прокопьева, 17	Антропова Светлана Игоревна, 36-41-40	Понедельник 14.00 - 17.00
59.	муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Центр психолого-медико-социального сопровождения»	623406, Свердловская область, Каменск-Уральский, улица Уральская, 43	Григорьева Надежда Михайловна, 34-70-37	Понедельник 14.00 - 17.00

лицевая сторона

Начальнику органа местного
самоуправления «Управления образования
города Каменска-Уральского»

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

_____ (документ, удостоверяющий личность,

серия, номер, когда, кем выдан)
Домашний адрес, индекс: _____

Контактные телефоны: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на электронный учет моего ребенка _____ для устройства
_____ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения, место проживания)
в ОУ № _____ из ОУ № _____
(при постановке на учет для перевода из другого ОУ)

Сведения о семье

Мать (законный представитель) _____
(Ф.И.О. полностью)

Место работы, телефон _____
Отец (законный представитель) _____
(Ф.И.О. полностью)

Место работы, телефон _____

Категория лица, имеющего право на льготное устройство в ОУ _____

Дополнительные сведения _____

В случае изменения указанной выше информации обязуюсь до 28 февраля года, предшествующего комплектованию ОУ, проинформировать специалиста Управления образования, занимающегося комплектованием ОУ.

Приложения (нужное отметить):

1. Копия свидетельства о рождении ребенка от _____ 20__ г. № _____;
2. Копия документа с места жительства ребенка от _____ 20__ г. № _____;
3. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя _____;
(наименование документа)
4. Доверенность на представление интересов родителей (законных представителей) ребенка, от _____ 20__ г.
5. Копия заключения центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии от _____ 20__ г. № _____.
6. Справка от участкового врача о том, что ребенок нуждается в посещении группы оздоровительной направленности от _____ 20__ г. № _____.
7. Документ, подтверждающий право на льготное или преимущественное устройство

Дата « ___ » _____ 20__ г. _____
(указать какой)
подпись расшифровка подписи
Заявление принял

(подпись) (Ф.И.О.) (должность)
« ___ » _____ 20__ г.

оборотная сторона

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я,

(Ф.И.О.)
документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____
выдан _____

(наименование органа выдавшего документ, код подразделения)
« ___ » _____ г., проживающий(ая) по адресу: почтовый индекс _____,
(дата выдачи)
город _____, улица _____, дом _____, корпус _____, кв. _____,
телефон _____, даю согласие на смешанную и автоматизированную
обработку Управлением образования, расположенным по адресу: Россия, Свердловская область,
г. Каменск-Уральский, пр. Победы, 15а, персональных данных с передачей по общим сетям связи,
в т.ч. Интернет (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
использование, распространение (в случаях предусмотренных действующим законодательством
РФ), передача (без трансграничной передачи), обезличивание, блокирование, уничтожение
персональных данных) моих и моего ребенка _____
(далее - ребенок) Ф.И.О. дата рождения _____

по существующим технологиям обработки документов с целью реализации права
на общедоступное бесплатное дошкольное образование следующих персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата рождения ребенка;
- 3) адрес места жительства;
- 4) серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность);
- 5) место работы, должность;
- 6) состояние здоровья ребенка;
- 7) контактная информация (номер домашнего и (или) мобильного телефона, e-mail)
- 8) документы, подтверждающие наличие права на льготное, преимущественное устройство в ОУ.

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления и до выдачи
путевки моему ребенку в ОУ.

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

Подтверждаю, что с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных» ознакомлен(а), права и обязанности в области защиты персональных
данных мне разъяснены. Кроме того, я уведомлен(а), что Управление образования имеет право

раскрывать третьим лицам и распространять персональные данные мои и моего ребенка без моего согласия только в случаях, установленных федеральным законом.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Согласие принял

_____ / _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.) (должность)

«__» _____ 20__ г.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ РОДИТЕЛЯМИ
(ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ), ИМЕЮЩИМИ ПРАВО НА ЛЬГОТНОЕ
ИЛИ ПРЕИМУЩЕСТВЕННОЕ УСТРОЙСТВО ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ
ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

№ п/п	Категория лиц, имеющих право на льготное или преимущественное устройство детей в ОУ	Перечень документов, подтверждающих право на льготное или преимущественное устройство детей в ОУ
1	2	3
1. Дети, имеющие право на первоочередное устройство в ОУ		
1.	1) дети сотрудников полиции; сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (далее – сотрудники ОВД); сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (далее – сотрудники учреждений и органов)	- справка с места работы (службы) или копия удостоверения сотрудника полиции, ОВД, учреждений и органов
	2) дети сотрудника полиции, сотрудника ОВД, сотрудника учреждений и органов, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	- копия Свидетельства о смерти сотрудника; - справка, подтверждающая, что сотрудник погиб (умер) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умер до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученного в период прохождения службы
	3) дети сотрудника полиции, сотрудника ОВД, сотрудника учреждений и органов, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, в ОВД, в учреждениях и органах	- копия Свидетельства о смерти сотрудника; - справка, подтверждающая, что сотрудник умер вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, ОВД, учреждениях и органах
	4) дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции, в ОВД, в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших	- копия приказа об увольнении гражданина Российской Федерации со службы в полиции, ОВД, учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность

	возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, в ОВД, в учреждениях и органах	дальнейшего прохождения службы в полиции, ОВД, учреждениях и органах; - справка, подтверждающая факт получения сотрудником в связи с осуществлением его служебной деятельности телесных повреждений, исключающих для него возможность дальнейшего прохождения службы
	5) дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции, в ОВД, в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, в ОВД, в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, в ОВД, в учреждениях и органах	- копия Свидетельства о смерти гражданина Российской Федерации; - справка, подтверждающая, что сотрудник умер в течение одного года после увольнения со службы в полиции, ОВД, учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, ОВД, учреждениях и органах исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, ОВД, учреждениях и органах
	б) дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, сотрудника ОВД, сотрудника учреждений и органов, гражданина Российской Федерации, указанные в 1-5 подпунктах настоящего пункта	- документы, указанные в подпунктах 1-5 настоящего пункта, соответствующие категорий лиц, имеющих право на первоочередное устройство в ОУ; - справка, подтверждающая факт нахождения детей на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в подпунктах 1-5 настоящего пункта
	Право первоочередного устройства в ОУ детям, указанным в подпунктах 1-6 настоящего пункта, предоставляется по месту жительства	
2.	дети военнослужащих (по месту жительства семей)	- справка с места работы (службы) или копия удостоверения военнослужащего
3.	дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	- копия Справки, подтверждающей факт установления инвалидности по форме, утвержденной Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации
4.	ВИЧ-инфицированные дети	- копия заключения учреждения государственной или муниципальной системы здравоохранения о наличии ВИЧ-инфекции
5.	дети из многодетных семей	- копия Удостоверения многодетной семьи
2. Дети, имеющие право на устройство в ОУ в установленный законом срок		
6.	дети военнослужащих граждан, уволенных с военной службы (не позднее месячного срока с момента обращения по месту жительства их семей)	- копия Военного билета

3. Дети, имеющие право на внеочередное устройство в ОУ

7.	<p>дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, а также граждан из подразделений особого риска, для которых Законом РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Федеральным законом РФ от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска» установлена данная льгота</p>	<p>- копия Удостоверения гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, на ПО «МАЯК», или гражданина из подразделений особого риска</p>
8.	дети судей	- справка с места работы (службы)
9.	<p>дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих, из числа указанных в пункте 1 постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона РФ»</p>	<p>- справка с места работы (службы) или копия - справка из воинских частей, военного комиссариата о прохождении службы в качестве сотрудника или военнослужащего из числа указанных в пункте 1 постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65; Дополнительно предоставляется: - копия Свидетельства о смерти военнослужащего или сотрудника, погибшего (умершего) в связи с осуществлением служебной деятельности согласно пункту 1 постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65; либо - копия Справки, подтверждающей факт установления инвалидности по форме, утвержденной Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации, в связи с осуществлением служебной деятельности согласно пункту 1 постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65</p>
10.	дети прокуроров	- справка с места работы (службы) или копия служебного удостоверения

11.	дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	- справка с места работы (службы) или копия служебного удостоверения
4. Дети, имеющие право на преимущественное устройство в ОУ		
12.	дети ветеранов боевых действий	копия удостоверения ветерана боевых действий
13	<p>дети следующих категорий работников муниципальных образовательных учреждений, в отношении которых орган местного самоуправления «Управление образования города Каменска-Уральского» осуществляет функции и полномочия учредителя:</p> <ul style="list-style-type: none"> - воспитателей, помощников воспитателей, младших воспитателей, поваров муниципальных образовательных учреждений муниципального образования город Каменск-Уральский, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – МДОУ); - учителей начальных классов муниципальных общеобразовательных учреждений. <p>Реализация права, установленного настоящим пунктом, осуществляется при условии, если работники отработали на указанных должностях и в учреждениях по основному месту работы не менее трех месяцев к моменту комплектования ОУ (в указанный период не включаются отпуска без сохранения заработной платы и отпуска по уходу за ребенком)</p>	<p>Справка с места работы, включающая информацию о дате приема на работу, должности работника, виде работы (основная или по совместительству), наличии (отсутствии) отпусков без сохранения заработной платы и отпусков по уходу за ребенком (их продолжительность)</p>
14	дети следующих категорий работников государственных учреждений здравоохранения, расположенных на территории города Каменска-Уральского, работающих в них по основному месту работы: врачей; фельдшеров на должности участкового врача; медицинских сестер-анестезистов; операционных медицинских сестер; рентгенлаборантов	<p>Справка с места работы, включающая информацию о дате приема на работу, должности работника, виде работы (основная или по совместительству)</p>
15.	дети работников организаций, обеспечивающих на основании договора, заключенного с органом местного самоуправления «Управление образования города Каменска-Уральского» и МДОУ, финансирование строительства, капитального и (или) текущего ремонта зданий детских садов, их реконструкции, приобретения имущества в детские сады, отнесенного к категории особо ценного движимого имущества. Количество мест, предоставляемых в целях преимущественного устройства в МДОУ в соответствии с настоящим подпунктом,	<p>Договор между органом местного самоуправления «Управление образования города Каменска-Уральского», МДОУ и организаций, обеспечивающей финансирование строительства, капитального и (или) текущего ремонта зданий детских садов, их реконструкции, приобретения имущества в детские сады, отнесенного к категории особо ценного движимого имущества (экземпляр договора хранится в Управлении образования)</p> <p>Информация с места работы, включающая информацию о дате приема на работу, должности работника, виде работы</p>

	<p>определяется в указанном договоре между организацией, органом местного самоуправления «Управление образования города Каменска-Уральского» и МДОУ, но не более 140 мест для детей данной категории граждан в год.</p> <p>Места в МДОУ предоставляются детям работников, для которых данная организация является основным местом работы.</p>	<p>(основная или по совместительству) (приложение к договору)</p>
16.	<p>Дети следующих категорий родителей (законных представителей), среднедушевой доход семьи которых, ниже величины прожиточного минимума, установленного в Свердловской области:</p> <ul style="list-style-type: none"> - женщин, родивших и воспитывающих ребенка (детей) вне брака, если отцовство ребенка не установлено в соответствии с законодательством; - женщин, родивших ребенка в браке или в течение 300 дней после расторжения брака, если отцом ребенка записан супруг (бывший супруг) и есть вступившее в законную силу решение суда о том, что супруг (бывший супруг) не является отцом ребенка; - лиц, не состоящих в браке, усыновивших (удочеривших) ребенка; - родителей, супруги которых умерли, признаны судом безвестно отсутствующими или объявлены умершими, лишены родительских прав (ограничены в родительских правах), признаны судом недееспособными (ограниченно дееспособными), при условии, что такие родители не вступил в повторный брак; - опекунов, попечителей, приемных 	<p>Справка из территориальных органов социальной защиты населения о получении социального пособия семьей с доходами ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области</p> <p>Дополнительно заявителями предоставляются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - справка из органов записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери (если в Свидетельство о рождении ребенка внесена запись об отце); <ul style="list-style-type: none"> - справка из органов записи актов гражданского состояния о том, что родитель (законный представитель) не состоит в браке; - копия вступившего в законную силу решения суда о том, что супруг (бывший супруг) не является отцом ребенка; - справка из органов записи актов гражданского состояния о том, что родитель (законный представитель) не состоит в браке; - справка из органов записи актов гражданского состояния о том, что родитель (законный представитель) не состоит в браке; - копия вступившего в законную силу решения суда об установлении усыновления ребенка; - копия свидетельства о смерти супруга; - копия вступившего в законную силу решения суда в отношении одного из родителей: о лишении родительских прав (об ограничении в родительских правах), о признании недееспособным (ограниченно дееспособным), безвестно отсутствующим или объявлении умершим; - справка из органов записи актов гражданского состояния о том, что родитель (законный представитель) не состоит в браке; - копия акта органа опеки и попечительства

	родителей, не состоящих в браке.	о назначении опекуна или попечителя либо копия договора о передаче ребенка в приемную семью; - справка из органов записи актов гражданского состояния о том, что приемный родитель не состоит в браке
--	----------------------------------	--

Все прилагаемые копии документов представляются с подлинником.

ФОРМА
ЖУРНАЛА УЧЕТА ДЕТЕЙ

ЖУРНАЛ УЧЕТА ДЕТЕЙ

№ п/п	Дата регистрации заявления	Ф.И.О. заявителя	Домашний адрес, телефон	Перечень представленных документов	Примечания

ФОРМА
УВЕДОМЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЮ ОБ ОТКАЗЕ В ОКАЗАНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ
ДЛЯ ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ПОДТВЕРЖДЕНИИ ПОСТАНОВКИ НА
УЧЕТ РЕБЕНКА ПРИ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЙ РЕГИСТРАЦИИ НА ПОРТАЛЕ, В
ВОСТАНОВЛЕНИИ НА УЧЕТЕ

Гражданину

_____,
(Ф.И.О.)

проживающему по адресу:

_____,
обратившемуся для постановки на учет ребенка

(фамилия, имя ребенка, год рождения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Я,

_____,
(Ф.И.О., должность уполномоченного лица)

руководствуясь подпунктом 2.7.1., 2.7.3, 2.7.4., пункта 2.7., пунктом 2.11 (нужное подчеркнуть) и подпунктом «в» пункта 3.1 Административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет детей в целях предоставления мест в муниципальных образовательных учреждениях муниципального образования город Каменск-Уральский, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, ведению такого учета, выдаче путевок и зачислению детей в данные муниципальные образовательные учреждения муниципального образования город Каменск-Уральский (далее – административный регламент), настоящим уведомляю, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, в подтверждении постановки на учет ребенка при предварительной регистрации на Портале, в восстановлении на учете (нужное подчеркнуть) по причине (далее – нужно отметить):

- Вы не являетесь родителем (законным представителем) ребенка или не уполномочены на представление его интересов по вопросу постановки ребенка на учет (восстановления ребенка на учете) для зачисления ребенка в ОУ;

- документы, представленные заявителем для постановки на учет (восстановления на учете) для зачисления ребенка в ОУ, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства, подпункту 2.6.1 (2.6.3.) пункта 2.6. и подпункту б) пункта 3.1. административного регламента;

- Вами представлены не все документы, определенные подпунктом 2.6.1, 2.6.3. пункта 2.6. административного регламента _____;

(указать: какие)

- в представленных Вами документах выявлена недостоверная информация либо истек срок

их
действия _____

(указать: какая либо срок действия каких документов истек)

- ребенок достиг (достигнет) возраста 7 лет на 1 сентября года, на который производится комплектование ОУ;
- ребенок ранее не был поставлен на учет в Управлении образования для зачисления ребенка в ОУ (при восстановлении на учете);
- основания для восстановления ребенка на учете не соответствуют случаям, определенным подпунктом «ш» пункта 3.1 административного регламента _____

;

(указать: случаи, которым не соответствуют основания для восстановления ребенка на учете)

- ребенок зарегистрирован на Портале заявителем или ответственным лицом МФЦ в нарушение административного регламента и (или) имеются основания для отказа в постановке на учет ребенка или оказания муниципальной услуги, определенные подпунктом 2.7.1. пункта 2.7. и пунктом 2.11 настоящего административного регламента _____

(указать причины, которые препятствуют подтверждению постановки ребенка на учет при
предварительной регистрации)

- документы для подтверждения постановки ребенка на учет при предварительной регистрации на Портале в Управление образования представлены по истечении 10 календарных дней после регистрации на Портале _____ (указать дату предоставления документов);
- ребенок получил дошкольное образование.

Настоящее Уведомление может быть обжаловано в установленном порядке начальнику Управления образования.

(должность уполномоченного лица) (подпись) (расшифровка подписи)

Уведомление получено «__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ФОРМА
ТАЛОНА О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ РЕБЕНКА
ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ПУТЕВКИ В ОУ

<p>Талон о регистрации заявления о постановке на электронный учет ребенка для получения путевки в детском саду</p> <p>регистрационный № _____ заявления от «___» _____ 20__ г.</p> <p>Ребенок _____ поставлен на электронный учет на Едином порталегосударственных и муниципальных услуг _____ для последующего предоставления ребенку места в детском саду.</p> <p>Информацию о выделении места ребенку в детском саду в период предварительного комплектования Вы можете узнавать ежегодно с 20 апреля по 15 мая:</p> <ul style="list-style-type: none">- в фойе или на сайте Управления образования;- на Едином портале государственных и муниципальных услуг. <p>Обо всех изменениях в данных, указанных заявителем в заявлении о постановке на учет: Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, домашний адрес; наличие (отсутствие) права на льготное или преимущественное устройство в детский сад, справки от врача, заключения ПМПК, необходимо сообщать с 1 сентября по 28 февраля года, предшествующего году комплектования детских садов, в каб. 110 Управления образования, расположенного по адресу: проспект Победы, 15а, г. Каменск-Уральский, Свердловская область, лично с предоставлением оригиналов документов и их копий либо почтовым отправлением с приложением копий документов, заверенных нотариально.</p> <p>Режим работы специалиста: ПН, ВТ - 14.00 - 17.00; ПТ - 9.00 - 12.00 Телефон: 8 (3439) <u>39-62-16</u></p> <p>_____</p> <p>должность подпись расшифровка лица, выдавшего талон</p>

ГЕРБ
ГОРОДА

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

Орган
местного самоуправления
«Управление образования
города Каменска-Уральского»

623400, пр. Победы, д. 15а,
г. Каменск-Уральский,
Свердловская область, Россия
тел./факс 8 (3439) 39-62-01
от _____ № _____

ПУТЕВКА № _____

Направляется в Детский сад № _____ в группу _____
профиль _____ ребенок _____,
возрастная характеристика _____
дата рождения _____, домашний адрес _____.

Путевка действительна:

в течение 15 календарных дней с момента выдачи путевки по итогам текущего комплектования;
до 01 сентября текущего года по итогам предварительного комплектования, доукомплектования и
итогового комплектования ОУ

Начальник
Управления образования _____
(подпись) (расшифровка)

ГЕРБ
ГОРОДА

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

Орган
местного самоуправления
«Управление образования
города Каменска-Уральского»

623400, пр. Победы, д. 15а,
г. Каменск-Уральский,
Свердловская область, Россия
тел./факс 8 (3439) 39-62-01

от _____ № _____

ПУТЕВКА № _____

Направляются в Детский сад № _____ следующие дети:

№ п/п	Фамилия, имя ребенка	Профиль, возрастная характеристика группы	Дата рождения ребенка	Домашний адрес	Номер путевки	Примечание

Путевка действительна:

в течение 15 календарных дней с момента выдачи путевки по итогам текущего комплектования;
до 01 сентября текущего года по итогам предварительного комплектования, доукомплектования и
итогового комплектования ОУ

Начальник

Управления образования _____

(подпись)

(расшифровка)

ФОРМА
ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ПУТЕВОК

Журнал регистрации путевок

№ путевки	Дата выдачи	Наличие права на льготное устройство в ОУ	Детский сад	Регистрационный №	Перевод из Детского сада	Примечание

Лицевая сторона

Начальнику органа местного
самоуправления «Управления образования
города Каменска-Уральского»

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

(документ, удостоверяющий личность,

серия, номер, когда, кем выдан)

Домашний адрес, индекс: _____

Контактные телефоны: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу восстановить на электронном учете моего ребенка

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения, место проживания)

для устройств ОУ № _____

Сведения о семье

Мать (законный представитель) _____
(Ф.И.О. полностью)

Место работы, телефон _____

Отец (законный представитель) _____
(Ф.И.О. полностью)

Место работы, телефон _____

Категория лица, имеющего право на льготное устройство в ОУ _____

Дополнительные сведения _____

В случае изменения указанной выше информации обязуюсь до 28 февраля года, предшествующего комплектованию ОУ, проинформировать специалиста Управления образования, занимающегося комплектованием ОУ.

Приложения (нужное отметить):

1. Копия свидетельства о рождении ребенка от _____ 20__ г. № _____;
2. Копия документа с места жительства ребенка от _____ 20__ г. № _____;
3. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя _____;
(наименование документа)
4. Доверенность на представление интересов родителей (законных представителей) ребенка, от _____ 20__ г.
5. Копия заключения центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии от _____ 20__ г. № _____.
6. Справка от участкового врача о том, что ребенок нуждается в посещении группы оздоровительной направленности от _____ 20__ г. № _____.
7. Документ, подтверждающий право на льготное или преимущественное устройство

_____ (указать какой)

Дата «__» _____ 20__ г. _____

подпись расшифровка

подписи

Заявление принял

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.) (должность)
«__» _____ 20__ г.

оборотная сторона

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я,

(Ф.И.О.)

документ, удостоверяющий личность _____ серия _____
№ _____,
выдан

(наименование органа выдавшего документ, код подразделения)
«__» _____ г., проживающий(ая) по адресу: почтовый индекс _____,
(дата выдачи)

город _____, улица _____, дом _____, корпус _____, кв. _____, телефон _____, даю согласие на смешанную и автоматизированную обработку Управлением образования, расположенным по адресу: Россия, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, пр. Победы, 15а, персональных данных с передачей по общим сетям связи, в т.ч. Интернет (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях предусмотренных действующим законодательством РФ), передача (без трансграничной передачи), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных) моих и моего ребенка _____
(далее - ребенок) Ф.И.О. дата рождения _____

по существующим технологиям обработки документов с целью реализации права на общедоступное бесплатное дошкольное образование следующих персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата рождения ребенка;
- 3) адрес места жительства;
- 4) серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность);
- 5) место работы, должность;
- 6) состояние здоровья ребенка;
- 7) контактная информация (номер домашнего и (или) мобильного телефона, e-mail)
- 8) документы, подтверждающие наличие права на льготное, преимущественное устройство в ОУ.

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления и до выдачи путевки моему ребенку в ОУ.

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

Подтверждаю, что с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен(а), права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены. Кроме того, я уведомлен(а), что Управление образования имеет право раскрывать третьим лицам и распространять персональные данные мои и моего ребенка без моего

согласия только в случаях, установленных федеральным законом.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Согласие принял

_____ / _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.) (должность)

«__» _____ 20__ г.