



МЭРИЯ ГОРОДА МАГАДАНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «04» 12. 2020 г. № 3620

г. Магадан

О внесении изменений в постановление мэрии города Магадана от 21.03.2011 № 943 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В целях совершенствования муниципального нормативного правового акта, руководствуясь статьями 35.1 и 45 Устава муниципального образования «Город Магадан», мэрия города Магадана **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в постановление мэрии города Магадана от 21.03.2011 № 943 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» следующие изменения:

1.1. В наименовании и по всему тексту постановления слова «образовательные учреждения» заменить словами «образовательные организации» в соответствующих числах и падежах.

1.2. По всему тексту постановления слова «дошкольное образовательное учреждение» заменить словами «дошкольная образовательная организация», слово «ДОУ» заменить словом «ДОО».

1.3. В абзаце третьем пункта 2.2 слова «приложении № 1» заменить словами «приложении № 2».

1.4. В пункт 2.5 внести следующие изменения:

1.4.1. Дополнить следующими подпунктами:

«1.1) Семейным кодексом Российской Федерации (принят Государственной Думой 08.12.1995);

18.1) Постановлением Правительства Магаданской области от 28.11.2019 № 787-пп «Об установлении меры социальной поддержки медицинским работникам медицинских организаций первичного звена здравоохранения и скорой медицинской помощи».

1.4.2. Подпункт 17 изложить в следующей редакции:

«17) приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.5. Пункт 2.6.1 изложить в новой редакции:

«2.6.1. Для постановки на учет заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление установленной формы (приложение № 3 к Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

3) свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

4) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

5) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

6) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

7) документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости). Перечень льготных категорий приведен в приложении № 4.

Дети, родители (законные представители) которых не предоставили документы, подтверждающие внеочередное, первоочередное или преимущественное право, направляются в ДОО на общих основаниях.

Родители (законные представители) также вправе предъявить свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

При отсутствии сведений, подтверждающих проживание ребенка на закрепленной территории, ребенок направляется в ДОО при наличии свободных мест.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.».

1.6. Пункт 2.6.2 изложить в новой редакции:

«2.6.2. Для зачисления детей в ДОО заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление установленной формы (приложение № 5 к Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

3) свидетельство о рождении ребенка для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации). Для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

4) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

5) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

6) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

7) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

8) медицинское заключение.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.».

1.7. Пункт 2.6.3. изложить в новой редакции:

«2.6.3. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента, остается на учете и направляется в ДОО после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.»

1.8. Пункт 2.6.5 изложить в новой редакции:

«2.6.5. Заявитель имеет право предоставить документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента, в ходе личного приема либо в электронном виде с использованием портала государственных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru (далее - единый портал).

Через единый портал документы направляются в формате PDF, DOC, XLS, JPG. Рекомендуются формат PDF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа, скопировать текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы в соответствии с пунктом 2.6.2 Административного регламента предъявляются в ДОО при предъявлении направления или заключении договора.

В случае подачи заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, такие документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации».

1.9. Пункт 2.8 изложить в новой редакции:

«2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной подуслуги «Постановка на учет» является непредоставление (а при подаче заявления через единый портал – отсутствие загруженных

копий) документов, которые в соответствии с пунктом 2.6.1 Административного регламента предоставляет заявитель.

Срок приостановления предоставления муниципальной подуслуги составляет 1 (один) месяц.

2.8.2. Основанием для приостановления предоставления муниципальной подуслуги «Зачисление детей» является отсутствие документов, которые в соответствии с пунктом 2.6.2 Административного регламента предоставляет заявитель.

Срок приостановления предоставления муниципальной подуслуги составляет 1 (один) месяц с даты получения направления.

2.8.3. В предоставлении муниципальной подуслуги «Постановка на учет» отказывается, если заявителем в срок, установленный в пункте 2.8.1 Административного регламента, не устранены выявленные недостатки.

2.8.4. В зачислении ребенка в ДОО может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

В случае отсутствия мест в ДОО родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую ДОО обращаются непосредственно в департамент образования.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителей при устранении обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке».

1.10. В пункте 2.11 слова «через региональный или единый порталы» заменить словами «через единый портал».

1.11. В пункте 2.12.4 слова «на региональном и едином порталах» заменить словами «на едином портале».

1.12. В абзаце четвертом пункта 2.13 слова «на едином и региональном порталах» заменить словами «на едином портале».

1.13. Раздел III «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 многофункциональных центрах» изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.


1.14. Исключить приложения №№ 1-6 к административному регламенту.

1.15. Изложить приложения №№ 1-13 к административному регламенту согласно приложению № 2.

2. Опубликовать настоящее постановление в городских средствах массовой информации и на официальном сайте мэрии города Магадана.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра города Магадана Казетова Ю.М.

И.о. главы муниципального образования
«Город Магадан», мэра города Магадана

 А. Малашевский

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к постановлению мэрии
города Магадана
от 04.12.2010 № 3620

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

Состав административных процедур.

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

- 1) консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (при наличии необходимости);
- 2) прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) принятие решения и выдача результата предоставления муниципальной подуслуги «Постановка на учет»;
- 5) принятие решения и выдача результата предоставления муниципальной подуслуги «Зачисление детей».

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

Последовательность, сроки выполнения и требования к порядку выполнения административных процедур.

3.2. Консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование заявителя при личном обращении;
- индивидуальное консультирование заявителя по телефону;
- индивидуальное консультирование заявителя в письменной форме по почте (по электронной почте), факсу при поступлении письменного обращения от заявителя;
- публичное консультирование заявителя.

Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителям о муниципальной услуге является обращение заявителя, поступившее при личном обращении, по телефону или в письменной форме в адрес департамента образования, ДОО (далее также - уполномоченный орган).

3.2.1. Индивидуальное консультирование заявителя при личном

обращении.

3.2.1.1. Индивидуальное консультирование заявителя при личном обращении в департамент образования производится в следующие дни недели и часы:

- вторник, четверг с 15.30 до 17.30 по адресу: 685030, город Магадан, улица Наровчатова, д. 6, отдел дошкольного образования, кабинет № 8;

- вторник с 14.00 до 17.00, среда с 09.00 до 13.00, четверг с 14.00 до 17.00 (обеденный перерыв с 13.00 до 14.00), по адресу: 685000, город Магадан, проспект Карла Маркса, д. 4, кабинет № 3.

3.2.1.2. Индивидуальное консультирование заявителя при личном обращении в ДОО производится по адресу дошкольной организации, указанной в приложении № 2 к Административному регламенту, во время, отведенное для приема посетителей (информацию можно уточнить по указанному в приложении № 2 телефону).

3.2.1.3. Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

3.2.1.4. Индивидуальное консультирование заявителя при его личном обращении не должно превышать 10 минут.

Если для подготовки ответа при предоставлении консультации требуется продолжительное время, то сотрудник уполномоченного органа предлагает заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации.

При невозможности сотрудника уполномоченного органа самостоятельно ответить на поставленные вопросы он должен переадресовать (перевести) вопросы заявителя иному сотруднику (должностному лицу (муниципальному служащему) уполномоченного органа, компетенция и должностные обязанности которого позволяют дать ответ заявителю на поставленные вопросы, или сообщить телефонный номер, по которому заявитель может получить необходимую информацию.

3.2.1.5. Сотрудники уполномоченного органа, осуществляющие консультирование при личном обращении должны корректно и внимательно относиться к заявителю.

При ответах на устные обращения сотрудники уполномоченного органа подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

3.2.2. Индивидуальное консультирование заявителя по телефонам.

3.2.2.1. Индивидуальное консультирование заявителя производится департаментом образования по телефонам: (4132) 62-52-15, 64-28-54, ДОО - по телефону соответствующей организации, указанному в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.2.2.2. При ответе на телефонные звонки сотрудник уполномоченного органа должен назвать наименование органа/организации, фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать

параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

В конце консультирования сотрудник уполномоченного органа должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

3.2.2.3. Индивидуальное консультирование заявителя по телефону сотрудником уполномоченного органа не должно превышать 10 минут.

Если для дачи ответа при индивидуальном консультировании заявителя по телефону требуется продолжительное время, то сотрудник уполномоченного органа предлагает заявителю обратиться письменно либо перезвонить данному сотруднику в другое удобное для заявителя время.

При невозможности сотрудника уполномоченного органа самостоятельно ответить на поставленные вопросы он должен сообщить заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.2.2.4. Сотрудники уполномоченного органа, осуществляющие консультирование по телефону, должны корректно и внимательно относиться к заявителю.

При ответах на телефонные звонки сотрудники уполномоченного органа подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

3.2.3. Индивидуальное консультирование заявителя в письменной форме по почте, факсу и (или) по электронной почте.

3.2.3.1. Индивидуальное консультирование заявителя в письменной форме по почте, факсу и (или) по электронной почте производится при поступлении письменного обращения:

- по адресу местонахождения департамента образования: 685030, город Магадан, улица Наровчатова, д. 6, и (или) по факсу: (4132) 62-52-33 и (или) по адресу электронной почты департамента образования: upravlennobraz1@rambler.ru.

- по адресу местонахождения ДОО или по адресу электронной почты дошкольной образовательной организации, указанному в приложении № 2 к Административному регламенту.

Заявитель вправе направить запрос о предоставлении информации посредством использования единого портала.

3.2.3.2. При индивидуальном консультировании заявителя в письменной форме по почте и (или) посредством использования факсимильной связи ответ на обращение заявителя направляется почтой по адресу заявителя, указанному в обращении, либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в случае обращения в форме электронного документа в 30 (тридцати) дней со дня регистрации обращения.

3.2.3.3. Ответ на письменное обращение может быть также дополнительно направлен отличным от способа получения обращения способом на адрес заявителя, указанный в письменном обращении в качестве

способа обращения заявителя или способа доставки, указанного в письменном обращении.

В случае выбора заявителем способа предоставления запрашиваемой информации в форме электронного документа такая информация направляется в адрес заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Направление информации в форме электронного документа осуществляется на адрес электронной почты, указанный заявителем.

3.2.3.4. Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

3.2.3.5. Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы сотрудника уполномоченного органа, подписавшего ответ, фамилию, инициалы, номер телефона исполнителя.

3.2.4. Публичное консультирование заявителей.

3.2.4.1. Публичное консультирование заявителей производится посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте и едином портале.

3.2.4.2. Размещение визуальной, текстовой и иной информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещениях департамента образования, ДОО, должно соответствовать требованиям, указанным в пункте 2.12 Административного регламента.

3.3. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами в части подуслуги: «постановка на учет» и «зачисление детей».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган, Многофункциональный центр заявления с прилагаемыми документами, перечень которых определен в пунктах 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента.

3.3.2. В ходе проведения личного приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - уполномоченный сотрудник):

а) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) информирует заявителя о порядке и последовательности предоставления места в ДОО, о зачислении ребенка в ДОО, а также о наличии препятствий в получении муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с пунктами

2.6.1 или 2.6.2 Административного регламента должны прилагаться к заявлению в обязательном порядке;

г) получает письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (при постановке на учет согласие оформляется по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту, при зачислении в ДОО согласие дается в заявлении о зачислении по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту);

д) регистрирует заявление о постановке на учет - в журнале заявлений о постановке на учет; заявление о приеме в ДОО - в журнале приема заявлений о приеме в ДОО;

е) оформляет расписку в двух экземплярах в получении от заявителя документов. Один экземпляр хранится в департаменте образования (ДОО), второй выдается заявителю (приложение № 7 к Административному регламенту).

3.3.3. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги посредством единого портала.

3.3.4. Заявление, сформированное в электронной форме с использованием единого портала, заполняется посредством интерактивной формы запроса без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления автоматически осуществляется его форматно-логическая проверка.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

3.3.5. Результатом административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

а) при личном приеме заявителя: выдача расписки о приеме документов;

б) при поступлении заявления через единый портал в личном кабинете заявителя автоматически формируется сообщение «Заявление передано по месту предоставления услуги».

3.3.6. Продолжительность административной процедуры по приему и регистрации заявления с прилагаемыми документами не может превышать 15 минут при личном приеме заявления, а при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через единый портал не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня его поступления.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в уполномоченном органе и непредставление заявителем

документов, которые он вправе предоставить по собственной инициативе.

После регистрации заявления, уполномоченный сотрудник осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается руководителем департамента образования и лицом, его замещающим.

3.4.3. Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.4.4. Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов.

3.5. Принятие решения и выдача результата предоставления муниципальной подуслуги «Постановка на учет».

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление уполномоченному сотруднику заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для выполнения административной процедуры (в том числе полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия).

3.5.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги уполномоченный сотрудник:

а) проверяет отсутствие оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктами 2.8.1, 2.8.3 Административного регламента;

б) если заявителем представлен полный пакет документов и отсутствуют основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченный сотрудник осуществляет постановку ребенка на учет;

в) оформляет уведомление о постановке на учет для зачисления в ДОО (приложение № 10 к Административному регламенту).

3.5.3. При наличии оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный сотрудник подготавливает заявителю соответствующее уведомление (приложения №№ 8, 9 к Административному регламенту).

В уведомлении о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть

указаны все исчерпывающие основания, послужившие поводом к принятию соответствующего решения.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по постановке на учет составляет 20 минут.

3.5.5. Максимальный срок подготовки уведомления составляет 10 (десять) рабочих дней.

3.5.6. Результатом административной процедуры по предоставлению муниципальной подуслуги «Постановка на учет» является выдача заявителю соответствующего уведомления. Один экземпляр хранится в департаменте образования, второй выдается заявителю.

3.5.7. Для внесения изменений в заявление о постановке на учет при смене места жительства или места пребывания ребенка, изменении фамилии, имени, отчества ребенка, даты желаемого зачисления в ДОО, возникновении или прекращении внеочередного, первоочередного или преимущественного права поступления в дошкольную организацию, заявителю необходимо обратиться с заявлением в департамент образования по форме согласно приложению № 11 к Административному регламенту с приложением следующих документов:

а) в случае изменения адреса регистрации по месту жительства или по месту пребывания: свидетельство 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;

б) в случае изменения фамилии, имени, отчества ребенка: свидетельство о рождении ребенка;

в) в случае возникновения внеочередного или первоочередного права зачисления ребенка в ДОО: документ, подтверждающий льготную категорию;

г) в случае возникновения преимущественного права зачисления ребенка в ДОО: документ, подтверждающий проживание детей в одной семье, имеющих общее место жительства; справку из дошкольной образовательной организации с информацией о посещении одним из детей данной ДОО.

3.5.8. В ходе проведения личного приема документов, указанных в пункте 3.5.7 Административного регламента, уполномоченный сотрудник:

а) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с пунктом 3.5.7. Административного регламента должны прилагаться к заявлению;

в) регистрирует заявление в журнале заявлений о постановке на учет с пометкой «Внесение изменений»;

г) вносит соответствующие корректировки в АИС «Электронная очередь в детский сад»;

д) оформляет расписку в двух экземплярах о получении от заявителя документов (один экземпляр хранится в департаменте образования, второй выдается заявителю);

е) оформляет уведомление в двух экземплярах, ставит подпись, расшифровку. Один экземпляр хранится в департаменте образования, второй выдается заявителю.

3.5.9. Продолжительность приема документов не может превышать 20 минут.

3.5.10. Родители (законные представители) могут внести изменения в заявление при личном обращении в департамент образования, посредством обращения в Многофункциональный центр, на едином портале.

3.6. Принятие решения и выдача результата предоставления муниципальной под услуги «Зачисление детей».

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является освобождение или создание новых свободных мест в ДОО.

3.6.2. Уполномоченный сотрудник департамента образования и/или ДОО информирует родителей (законных представителей) детей о предоставлении ребенку места в ДОО.

3.6.3. Родители (законные представители) получают в департаменте образования направление, которое они предоставляют в течение 5 рабочих дней в ДОО. Факт получения направления фиксируется в специальном журнале.

Направление может быть получено по желанию заявителя в электронном виде посредством электронной почты.

В случае передачи направления заявителю в электронном виде, в журнале выдачи направлений уполномоченный сотрудник ставит пометку «Выдано в электронной форме» и направляет оригинал документа в ДОО в течение 3 (трех) дней.

3.6.4. Заявитель оформляет ребенка в ДОО в течение 1 месяца со дня получения направления на основании документов, определенных пунктом 2.6.2 Административного регламента.

3.6.5. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги уполномоченный сотрудник ДОО (далее - уполномоченный сотрудник):

а) проверяет отсутствие оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктами 2.8.2, 2.8.4 Административного регламента;

б) осуществляет подготовку договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор).

3.6.6. При наличии оснований для приостановления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный сотрудник готовит уведомление (приложения №№ 12, 13 к

Административному регламенту).

3.6.6.1. В уведомлении о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть указаны все исчерпывающие основания, послужившие поводом к принятию соответствующего решения.

3.6.6.2. Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в двух экземплярах (один хранится в ДОО, второй выдается заявителю).

3.6.6.3. Максимальный срок подготовки уведомления составляет 1 (один) рабочий день.

3.6.7. Если заявителем представлен полный пакет документов и отсутствуют основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, руководитель ДОО или лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, составляет расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОО, перечне представленных документов (приложение № 7 к Административному регламенту). Заключает договор между ДОО и родителями (законными представителями) ребенка.

3.6.8. Договор составляется в 2-х экземплярах, один из которых выдается заявителю.

3.6.9. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не более 30 минут.

3.6.10. Зачисление ребенка в ДОО оформляется распорядительным актом о зачислении ребенка (далее – распорядительный акт) в образовательную организацию руководителя ДОО или лицом, его замещающим в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.6.11. Результатом выполнения административной процедуры является издание распорядительного акта о зачислении ребенка в ДОО либо вручение заявителю уведомления.

3.6.12. В течение 7 рабочих дней после зачисления ребенка руководитель ДОО или лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет в департамент образования список зачисленных в ДОО детей с указанием номеров и дат приказов о зачислении для снятия их с учета нуждающихся в предоставлении места в ДОО.

3.7. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.7.1. Порядок предоставления муниципальной услуги и выполнение

административных процедур в электронной форме осуществляется в соответствии с разделом 3 Административного регламента с особенностями, установленными пунктами 3.7.2 - 3.7.13 Административного регламента.

3.7.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа представляется посредством отправки через личный кабинет единого портала.

3.7.3. После осуществления автоматизированной системой всех видов процедур заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер с даты подачи заявления. По данному номеру на едином портале можно проверить статус заявления или положение заявителя в очередности.

3.7.4. После регистрации на едином портале заявлению присваивается в АИС «Электронный детский сад» статус «Подтверждение документов».

3.7.5. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги уполномоченный сотрудник:

а) проводит сверку данных, указанных в заявлении о постановке на учет (внесении изменений в заявление), с приложенными отсканированными образами документов, их комплектность, читаемость в течение 10 (десяти) рабочих дней;

б) при положительном решении о предоставлении муниципальной услуги заявлению присваивается статус «Зарегистрировано» (в личном кабинете заявителя автоматически формируется сообщение «Поставлен в очередь»);

в) при отсутствии приложенных графических файлов документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента, предоставление муниципальной услуги приостанавливается на 1 месяц, сведения запрашиваются у заявителя посредством электронного уведомления (приложение № 8 к Административному регламенту);

г) при непредставлении графических файлов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента, в течение 1 месяца в предоставлении муниципальной услуги отказывается, заявлению присваивается статус «Отказано в услуге» (в личном кабинете заявителя автоматически формируется сообщение «Отказано в предоставлении услуги») заявителю направляется уведомление об отказе (приложение № 9 к Административному регламенту).

3.7.6. При подходе очереди заявителя и при наличии места в соответствующей возрастной группе в приоритетном ДОО заявление получает статус «Направлен в ДОО». Сообщение о присвоении данного статуса автоматически отправляется на электронную почту заявителя, также отображается на едином портале.

3.7.7. В случае неявки заявителя в ДОО после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОО» в течение 5 дней, статус заявления в АИС «Электронная очередь в детский сад» меняется на статус «Не явился».

3.7.8. При зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию заявлению присваивается статус «Зачислен».

3.7.9. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в сроки, установленные пунктом 2.4 Административного регламента.

3.8. Информация о ходе выполнения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.8.1. Для получения информации о муниципальной услуге, о ходе выполнения запроса заявитель может обратиться на сайт или электронный адрес исполнителя муниципальной услуги, а также направить запрос посредством использования единого портала.

3.8.2. В запросе заявитель указывает:

- фамилию, имя и отчество;
- почтовый и/или электронный адрес, куда необходимо отправить ответ;
- интересующие пользователя тему, вопрос, событие, факт, сведения запрашиваемой информации;
- способ получения пользователем информации (почтовым отправлением или посредством электронной почты).

3.8.3. Запрос, поступивший в электронной форме, регистрируется в журнале поступивших обращений в срок не более 3 дней со дня поступления.

3.8.4. После регистрации запроса он направляется соответствующему должностному лицу для подготовки ответа на запрос.

3.8.5. Должностное лицо, ответственное за подготовку ответа, готовит ответ на запрос, содержащий исчерпывающую информацию по всем интересующим заявителя вопросам. Ответ на запрос, подписанный руководителем или лицом его замещающим, направляется заявителю способом, указанным в запросе.

В случае выбора заявителем способа предоставления запрашиваемой информации в форме электронного документа, такая информация направляется в адрес заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным в запросе, в том числе посредством использования единого портала.

3.8.6. Максимальный срок рассмотрения поступившего запроса составляет не более 30 (тридцать) дней со дня поступления.

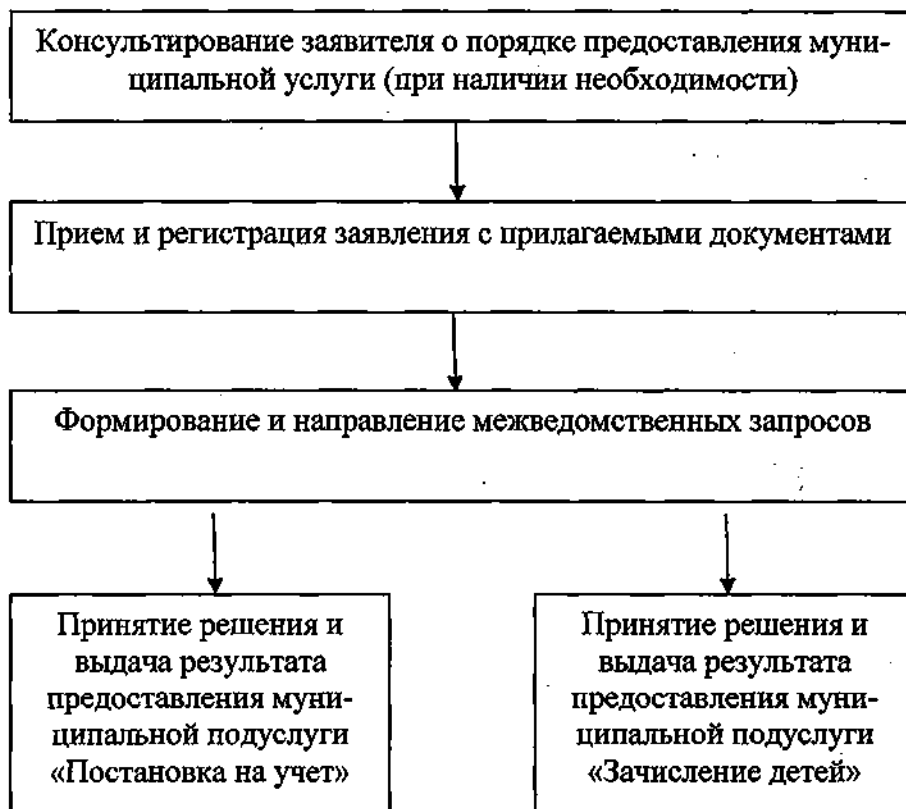
3.9. Порядок взаимодействия органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

В ходе оказания муниципальной услуги уполномоченный орган вправе запрашивать у государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сведения, необходимые для ее исполнения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению мэрии
города Магадана
от 07.12.2020 № 3620

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по приему заявлений,
постановке на учет и
зачислению детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образова-
тельные организации, реализующие основную образовательную про-
грамму дошкольного образования (детские сады)»



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по приему заявлений,
постановке на учет и
зачислению детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)

УЧРЕЖДЕНИЯ,
предоставляющие муниципальную услугу «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

№ п/п	Наименование дошкольного учреждения	Почтовый адрес	Электронный адрес	Телефон рабочий
1.	Департамент образования мэрии города Магадана	685030, г. Магадан, ул. Наровчатова, д. 6	upravlenobraz1 @rambler.ru	65-52-33
2.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Магадана «Детский сад компенсирующего вида № 1»	685000, г. Магадан, ул. Пушкина, д. 5 (корпус 1) ул. Пушкина, д. 3 (корпус 2)	mkdou- 1@mail.ru	62-47-51
3.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 2»	685000, г. Магадан, пр. Ленина 30а, пр. Ленина 28а	mbdou2@gmail .com	62-54-84 62-28-20
4.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 3»	685031, г. Магадан, ул. Пролетарская д. 63 корпус 2	madoutri@yand ex.ru	61-81-64
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Магадана «Детский сад присмотра и оздоровления № 4»	685000, г. Магадан, ул. Набережная реки Магаданки, д. 51, корпус 1	mdou4- 49@yandex.ru	60-49-19
6.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 5»	685000, г. Магадан, пр-т. Карла Маркса, д. 67в	MADOU5- 49@yandex.ru	62-48-38

7.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад присмотра и оздоровления № 7»	685000, г. Магадан, ул. Кольцевая, д.36, кор. 2	ds7magadan@mail.ru	65-59-61
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная школа - детский сад № 9»	685001, г. Магадан, ул. Береговая, д. 10	detsadv9-2013@mail.ru	64-77-48
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Магадана «Центр развития ребенка – детский сад № 13»	685031, г. Магадан, ул. Набережная реки Магаданки, д. 71, корпус 1	mbdoy13@rambler.ru	61-95-83 61-96-38
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Магадана «Детский сад комбинированного вида №15»	685031, г. Магадан, ул. Набережная реки Магаданки, д. 55, корпус 5	ds15.magadan@mail.ru	61-99-96
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Магадана «Детский сад № 20»	685000, г. Магадан, проезд Вострещова, д. 5а	yulia.detsad20@mail.ru	63-07-56
12.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Магадана «Детский сад № 31»	685001, г. Магадан ул. Пионерская, д. 18, корпус 1	mbdou-31@mail.ru	64-41-76
13.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Магадана «Детский сад комбинированного вида № 33»	685000, г. Магадан, ул. Пролетарская, д. 5-а	magdou33@mail.ru	62-93-95 62-08-28
14.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 35	685000, г. Магадан, ул. Энергостроителей, д. 5, корпус 3	mbdou35@yandex.ru	64-06-96 64-08-86
15.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Магадана «Детский сад комбинированного вида № 38»	685021, г. Магадан, ул. Якутская, д. 46-б	38dou-49@mail.ru	62-61-99

16.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 39»	685007, г. Магадан, ул. Колымская д.13	mdoy39.magadan@mail.ru	64-23-68
17.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 42»	685000, г. Магадан, ул. Билибина, д. 3-а	mbdoy42@mail.ru	62-64-78
18.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Магадана «Детский сад № 44»	685000, г. Магадан пр-т. Карла Маркса, д.49-а	detskiy44@mail.ru	62-62-46
19.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Магадана «Центр развития ребенка – детский сад № 46»	685000, г. Магадан, пр-т. Карла Маркса, д. 41-а	46dou-49@mail.ru	62-91-17
20.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 50»	685000, г. Магадан, пр-кт Ленина, д. 3 а	magadandetsad50@yandex.ru	62-17-23
21.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 53»	685000, г. Магадан, ул. Портовая, д.9а	mbdou-53@mail.ru	62-29-47
22.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Магадана «Детский сад комбинированного вида № 55»	685000, г. Магадан, ул. Кольцевая 32-а	mbdou55@bk.ru	65-33-64
23.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 57»	685007, г. Магадан, ул. Берзина д. 7-б	mdoy.57@mail.ru	64-21-70
24.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 58»	685030, г. Магадан, ул. Гагарина 50-а	mbdou58@mail.ru	65-02-90 65-03-88
25.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Магадана «Детский сад № 59»	685007, г. Магадан, Колымское шоссе, д. 6-б	mbdou59magadan@yandex.ru	64-24-57

26.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Магадана «Детский сад комбинированного вида № 60»	685000, г. Магадан, ул. Портовая, д. 38, корпус 1	mbdou-60-magadan@yandex.ru	63-01-59
27.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Магадана «Детский сад комбинированного вида № 61»	685000, г. Магадан, пер.Марчеканский, д. 17а	detskij.sad61@yandex.ru	65-25-75
28.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Магадана «Центр развития ребенка – детский сад № 63»	685007, г. Магадан, ул. Ямская, д. 8/1	mbdoy63@mail.ru	63-89-81
29.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Магадана «Детский сад № 64»	685918, г. Магадан, п. Сокол ул. Королева, д. 5а	dou64@mail.ru	60-30-23
30.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 65»	685918, г. Магадан, пгт. Уптар, ул. Красноярская, д. 34	uptardou65@yandex.ru	60-28-40
31.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Магадана «Детский сад комбинированного вида № 66»	685000, г. Магадан, ул. Якутская, д. 49, корпус 1	detskij.sad66@yandex.ru	65-36-99
32.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 67»	685000, г. Магадан, ул. Набережная реки Магаданки, д. 41/1	mbdou67magadan@mail.ru	60-49-55
33.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Магадана «Детский сад комбинированного вида № 69»	685000, г. Магадан, ул. Якутская д. 3а	d_s69@mail.ru	65-39-99
34.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная школа - детский сад № 72»	685004, г. Магадан, ул. Зайцева, д. 27, корпус 1	chevichelova@list.ru	63-70-45

Приложение № 3
*к административному регламенту
 предоставления муниципальной
 услуги по приему заявлений,
 постановке на учет и
 зачислению детей в образовательные
 организации, реализующие основную
 образовательную программу
 дошкольного образования
 (детские сады)*

Руководителю департамента образования
 мэрии города Магадана

Заявитель: _____

Реквизиты документа, удостоверяющего
 личность заявителя: _____

Телефон: _____

e-mail: _____

Реквизиты документа, подтверждающего
 установление опеки (при наличии): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать содействие в предоставлении места в дошкольной образовательной организации муниципального образования «Город Магадан» для моего ребенка

_____ *(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка, дата рождения ребенка)*

Реквизиты свидетельства о рождении или иного документа, удостоверяющего личность ребенка: _____

_____ *(наименование документа, серия, номер, дата выдачи)*

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка: _____

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) второго родителя, e-mail, телефон: _____

Список ДОО, выбранных для приема (в порядке убывания приоритета): _____

Наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости): _____

Фамилия (-и), имя (имена), отчество (-а) (последнее – при наличии) братьев и (или) сестер, проживающих с ребенком в одной семье, имеющих с ним общее место жительства и обучающихся в выбранной ДОО (при наличии):

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии): _____

Направленность дошкольной группы: _____

Желаемая дата приема на обучение: _____

Желаемый язык образования (родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык как родной язык): _____

Необходимый режим пребывания ребенка в ДОО: _____

В случае отсутствия мест в указанных ДОО предлагать другие варианты: _____
(да/нет)

Дата подачи заявления: _____

подпись заявителя
заявителя

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

Заявление принял: _____

Приложение № 4
*к административному регламенту
 предоставления муниципальной
 услуги по приему заявлений,
 постановке на учет и
 зачислению детей в образовательные
 организации, реализующие основную
 образовательную программу
 дошкольного образования
 (детские сады)*

**ПЕРЕЧЕНЬ ЛЬГОТНЫХ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН, ДЕТИ КОТОРЫХ ИМЕЮТ
 ВНЕОЧЕРЕДНОЕ, ПЕРВООЧЕРЕДНОЕ ИЛИ ПРЕИМУЩЕСТВЕННОЕ ПРАВО
 НА ЗАЧИСЛЕНИЕ В ДОШКОЛЬНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ**

№ п/п	Льготная категория, дающая право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в дошкольное учреждение	Основание
Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию		
1.	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»
2.	Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 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»
3.	Дети прокуроров	Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»
4.	Дети судей	Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»
5.	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»
Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию		
6.	Дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»

7.	Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»
8.	Дети военнослужащих, а также граждан, уволенных с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»
9.	Дети сотрудников полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
10.	Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
11.	Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
12.	Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
13.	Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
14.	Дети сотрудников органов	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О

	внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	полиции»
15.	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 9 - 14 настоящего Приложения	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
16.	Дети 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	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
17.	Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего 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, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
18.	Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего 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	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

	Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах	
19.	<p>Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего 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, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах</p>	<p>Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»</p>
20.	<p>Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего 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, умершего в течение одного года после увольнения со службы 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 учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах</p>	<p>Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»</p>

21.	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников, граждан Российской Федерации, указанных в пунктах 16 - 20 настоящего Приложения	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
22	Дети медицинских работников медицинских организаций первичного звена здравоохранения и скорой медицинской помощи	Постановление Правительства Магаданской области от 28.11.2019 № 787-шп «Об установлении меры социальной поддержки медицинским работникам медицинских организаций первичного звена здравоохранения и скорой медицинской помощи»
Дети, родители (законные представители) которых имеют преимущественное право на зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию		
1.	Документ, подтверждающий проживание детей в одной семье и имеющих общее место жительства для преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в дошкольные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры	Семейный кодекс Российской Федерации (принят Государственной Думой 08.12.1995) Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по приему заявлений,
постановке на учет и
зачислению детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)

Заведующему _____
(наименование ДОО)

Заявитель: _____

Реквизиты документа, удостоверяющего
личность заявителя: _____

Телефон: _____

e-mail: _____

Реквизиты документа, подтверждающего
установление опеки (при наличии): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка, дата рождения ребенка)
на обучение по образовательной программе дошкольного образования.

Реквизиты свидетельства о рождении или иного документа, удостоверяющего личность
ребенка: _____
(наименование документа, серия, номер, дата выдачи)

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания)
ребенка: _____

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) второго родителя, e-mail, телефон:

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе
дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации
обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой
реабилитации инвалида (при наличии): _____

Направленность дошкольной группы: _____

Желаемая дата приема на обучение: _____

Желаемый язык образования (родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык как родной язык): _____

Необходимый режим пребывания ребенка в ДОО: _____

С уставом образовательной организации, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен(а).

Даю согласие _____
(наименование ДОО)

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов в сфере образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования

Дата подачи заявления: _____

_____ *подпись заявителя*
заявителя

_____ *фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)*

Заявление принял: _____

Приложение № 6
*к административному регламенту
 предоставления муниципальной
 услуги по приему заявлений,
 постановке на учет и
 зачислению детей в образовательные
 организации, реализующие основную
 образовательную программу
 дошкольного образования
 (детские сады)*

Заявление

Я, _____

Ф.И.О. заявителя

адрес проживания (регистрации)

вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи

с целью оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в
 электронном виде

Даю согласие на обработку персональных данных:

Ф.И.О. ребенка, пол, дата рождения, место жительства (регистрации)

в документальной и электронной формах, с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных, автоматизированным и неавтоматизированным способом оператором

(указать наименование, адрес оператора, осуществляющего обработку персональных данных)

Настоящее согласие действительно в течение срока оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде. Настоящее согласие может быть отозвано мной только путем доставки отзыва в письменной форме по адресу оператора. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных и приостановления оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде.

Дата _____ Личная подпись заявителя _____

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по приему заявлений,
постановке на учет и
зачислению детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)

Регистрационный номер заявления: _____

Услуга: Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

Подуслуга: «Постановка на учет»/ «Зачисление детей»

Заявитель: _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя: _____

Адрес регистрации: _____

Телефоны для связи: _____

e-mail (для связи): _____

Предоставлены следующие документы:

№	Наименование документа	Тип документа	Кол-во	Отметка
1	Заявление установленной формы			
2	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации			
3	Свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка			
4	Документ, подтверждающий установление опеки			
5	Документ психолого-медико-педагогической комиссии			
6	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности			
7	Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости) (для постановки на учет)			
8	Медицинское заключение (для зачисления в ДОО)			
9	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (для зачисления в ДОО)			

Документы приняты: _____

(Ф.И.О. специалиста)

(Подпись)

(дата)

Расписку в _____

получении
документов получил:

(Ф.И.О. Заявителя)

(Подпись)

(дата)

После предоставления подуслуги «Постановка на учет»/ «Зачисление детей» выданы документы:

№	Наименование документа	Тип документа	Кол-во	Отметка
1	Уведомление о постановке на учет			
2	Расписка в получении документов			
3	Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги			
4	Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги			

Документы выдал:

(Ф.И.О. специалиста)

(Подпись)

(дата)

Документы получил:

(Ф.И.О. Заявителя)

(Подпись)

(дата)

Приложение № 8
*к административному регламенту
 предоставления муниципальной
 услуги по приему заявлений,
 постановке на учет и
 зачислению детей в образовательные
 организации, реализующие основную
 образовательную программу
 дошкольного образования
 (детские сады)*

УВЕДОМЛЕНИЕ

Подуслуга «Постановка на учет» О приостановлении муниципальной услуги

В соответствии с п. 2.8.1. административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» _____

 Ф.И.О. родителя (законного представителя)

предоставление муниципальной услуги по постановке на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию

 Ф.И.О. ребенка, дата рождения

приостановлено на следующих основаниях:

№	Основание для приостановления	Отметка
1.	Непредоставление (при подаче заявления через единый портал – отсутствие загруженных копий) документов, которые в соответствии с пунктом 2.6.1 Административного регламента предоставляет заявитель: (указываются конкретные документы)	

 (должность специалиста
 принявшего документы)

 (подпись специалиста)

 (Ф.И.О. специалиста)

1 экз. уведомления на руки получил _____

 (подпись заявителя)

 (Ф.И.О. заявителя)

Приложение № 9
*к административному регламенту
 предоставления муниципальной
 услуги по приему заявлений,
 постановке на учет и
 зачислению детей в образовательные
 организации, реализующие основную
 образовательную программу
 дошкольного образования
 (детские сады)*

УВЕДОМЛЕНИЕ

Подуслуга «Постановка на учет» Об отказе в предоставлении муниципальной услуги

В соответствии с п. 2.8.3. административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» _____

 Ф.И.О. родителя (законного представителя)

отказано в постановке на учет для зачисления _____

 Ф.И.О. ребенка, дата рождения

в дошкольную образовательную организацию на следующих основаниях:

№	Основание отказа	Отметка
1.	Заявителем в течение 1 (одного) месяца не предоставлены документы в соответствии с п. 2.6.1. Административного регламента, не устранены выявленные недостатки.	

 (должность специалиста
 принявшего документы)

 (подпись специалиста)

 (Ф.И.О. специалиста)

1 экз. уведомления на руки получили _____

 (подпись заявителя)

 (Ф.И.О. заявителя)

Приложение № 10
 к административному регламенту
 предоставления муниципальной
 услуги по приему заявлений,
 постановке на учет и
 зачислению детей в образовательные
 организации, реализующие основную
 образовательную программу
 дошкольного образования
 (детские сады)

 (ФИО заявителя)

Уведомление о постановке на учет для зачисления в ДОО

Настоящим уведомляю, что по Вашему заявлению № _____
 от _____ о постановке на учет для зачисления ребенка в муниципальные
 образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу
 дошкольного образования:

 (наименование дошкольной образовательной организации)

принято решение о постановке

 (Фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)
 на учет для зачисления в организации.

Текущий номер в общегородской очереди _____
 Текущий номер в льготной очереди _____
 Текущий номер в очереди МОО, в которые поставлен ребенок на учет:

МДОУ № _____, позиция _____
 название ДОО _____

Направление в дошкольную образовательную организацию выдается родителям (законным представителям), чьи дети зарегистрированы на территории, за которой закреплена дошкольная образовательная организация.

Срок выдачи направления: за 1 (один) месяц до желаемой даты поступления ребенка в дошкольную образовательную организацию при условии наличия свободных мест.

Направление может быть получено по желанию заявителя в электронном виде посредством электронной почты или в кабинете по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную программу дошкольного образования (детские сады)»: проспект Карла Маркса, д. 4, кааб. № 3; тел: (4132) 642854 .

Специалист отдела дошкольного
 образования _____ / _____

дата _____

Приложение № 11
*к административному регламенту
 предоставления муниципальной
 услуги по приему заявлений,
 постановке на учет и
 зачислению детей в образовательные
 организации, реализующие основную
 образовательную программу
 дошкольного образования
 (детские сады)*

Руководителю департамента
 образования мэрии города Магадана

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)

заявление.

Прошу в регистрационной карточке моего ребенка

(Ф.И.О., дата рождения ребенка)

изменить

с

на

Основание для внесения изменения:

(наименование, реквизиты документа)

*(дата подачи заявления
 на внесение изменений)*

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя)

Приложение № 12
*к административному регламенту
 предоставления муниципальной
 услуги по приему заявлений,
 постановке на учет и
 зачислению детей в образовательные
 организации, реализующие основную
 образовательную программу
 дошкольного образования
 (детские сады)*

УВЕДОМЛЕНИЕ

Подуслуга «Зачисление детей» О приостановлении муниципальной услуги

В соответствии с п. 2.8.2. административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» _____

 Ф.И.О. родителя (законного представителя)

предоставление муниципальной услуги по зачислению в дошкольную образовательную организацию

 Ф.И.О. ребенка, дата рождения

приостановлено на следующих основаниях:

№	Основание для приостановления	Отметка
1.	Непредоставление документов, которые в соответствии с пунктом 2.6.2 Административного регламента предоставляет заявитель: <div align="center">- (указываются конкретные документы)</div>	

 (должность специалиста
 принявшего документы)

 (подпись специалиста)

 (Ф.И.О. специалиста)

1 экз. уведомления на руки получил _____

 (подпись заявителя)

 (Ф.И.О. заявителя)

Приложение № 13
 к административному регламенту
 предоставления муниципальной
 услуги по приему заявлений,
 постановке на учет и
 зачислению детей в образовательные
 организации, реализующие основную
 образовательную программу
 дошкольного образования
 (детские сады)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Подуслуга «Зачисление детей» Об отказе в зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию

В соответствии с п. 2.8.4. административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

отказано в зачислении

Ф.И.О. ребенка, дата рождения

в дошкольную образовательную организацию по причине отсутствия свободных мест.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя при устранении обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

*(должность специалиста
 принявшего документы)*

(подпись специалиста)

(Ф.И.О. специалиста)

1 экз. уведомления на руки получил

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)