



# АДМИНИСТРАЦИЯ РЕЖЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

от 01.07.2016 № 1355

г. Реж

***Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения Режевского городского округа, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»***

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131 -ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, 06 октября, № 40, ст. 3822), от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 2006, 05 мая, № 95), от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, 30 июля, № 168), постановлением Правительства Свердловской области от 25.09.2013 №1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» («Областная газета», 2013, 01 октября, №445-446), руководствуясь статьей 41 Устава Режевского городского округа («Режевская весть», 2005, 19 июля, № 86), постановлениями Администрации Режевского городского округа от 29.12.2011 № 2055 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 18.11.2013 № 2151 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, представление которых организуется по принципу «одного окна» в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» в Режевском городском округе

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения Режевского городского округа, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - Регламент).

2. Постановления Администрации Режевского городского округа от 16.09.2013 № 1690 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения Режевского городского округа, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», от 29.04.2014 № 741, от 01.02.2016 №139 «О внесении изменений в постановление Администрации Режевского городского округа от 16.09.2013 № 1690 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения Режевского городского округа, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» считать утратившими силу.

3. Управлению образования Администрации Режевского городского округа (И.В.Клюева) обеспечить исполнение настоящего Регламента.

4. Организационному отделу администрации (Н.Р. Дмитриева) разместить настоящее постановление на официальном сайте Режевского городского округа.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации  
Режевского городского округа

В.Ф. Шлегель

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Режевского городского округа  
от 01.07.2016 № 1355  
«Об утверждении Административного  
регламента предоставления  
муниципальной услуги «Прием  
заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные  
учреждения Режевского городского  
округа, реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования (детские  
сады)»

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги**

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения Режевского городского округа, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

### **Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения Режевского городского округа, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории Режевского городского округа (далее – Регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», федеральными законами от 28.12.2013 №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, 27 ноября, №48, ст.4563), постановлением Администрации Режевского городского округа 29.12.2011 г. № 2055 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

## **1.1. Предмет регулирования регламента**

Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателя муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при оказании муниципальной услуги.

## **1.2. Круг заявителей**

Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются физические лица - граждане Российской Федерации (далее - заявители).

В качестве заявителя, обращающегося за предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, выступает родитель (законный представитель) ребенка либо иное лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) ребенка на основании нотариально заверенной доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Постановка ребенка на очередь в детский сад осуществляется с рождения ребенка и момента регистрации по месту жительства ребенка.

Получателями муниципальной услуги являются дети, достигшие возраста, необходимого для предоставления места в дошкольном образовательном учреждении, являющиеся гражданами Российской Федерации и проживающие на территории муниципального образования Режевского городского округа либо иностранным гражданином и временно проживающим на территории муниципального образования Режевского городского округа.

## **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1. Постановка ребенка на очередь в детский сад и предоставление путевок на зачисление в муниципальные дошкольные образовательные учреждения осуществляет Управление образования Администрации Режевского городского округа (далее – Управление образования); многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

1.3.2. Информация о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах сайтов и электронной почты дошкольных учреждений (организаций) размещена на официальном Интернет-сайте Управления образования Администрации Режевского городского округа ([www.uorez66.jumpa.ru](http://www.uorez66.jumpa.ru)), указаны в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы Управления образования:

Управление образования расположено по адресу: 623750, Свердловская область, город Реж, улица Красноармейская, дом 7а.

Режим работы Управления образования:

понедельник - четверг: с 8.00 часов до 17.00 часов; пятница: с 8.00 часов до 16.00 часов; перерыв на обед: с 12.00 часов до 12.48 часов;  
суббота, воскресенье: выходные дни.

Специалист Управления образования осуществляет свою деятельность в соответствии со следующим графиком:

<b>Понедельник</b>	<b>8-00 – 12-00</b> Прием родителей (законных представителей) по вопросам постановки на очередь, предоставления путевок детям в дошкольные образовательные учреждения.
<b>Четверг</b>	<b>14-00 – 16-00</b> Прием родителей (законных представителей) по вопросам постановки на очередь, предоставления путевок детям в дошкольные образовательные учреждения.
<b>Пятница</b>	<b>8-00 – 12-00</b> Консультации для родителей (законных представителей).

Справочные телефоны Управления образования:

8 (34364) 2-22-38 секретарь,

8 (34364) 2-25-33 начальник,

8 (34364) 2-49-55 заместитель начальника,

8 (34364) 2-14-80 специалист, (для справок (консультаций),

8 (34364) 2-46-85 факс.

Официальный сайт Управления образования в сети Интернет <http://obrazovanie-rez.ucoz.ru/>

Адрес электронной почты (e-mail): [uo\\_rezh@2-u.ru](mailto:uo_rezh@2-u.ru)

1.3.4. Для получения информации (или консультации) о муниципальной услуге родитель (законный представитель) в письменном виде, по телефону или лично обращается в Управление образования, МФЦ. Информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Управления образования, сотрудниками МФЦ, отвечающими за исполнение муниципальной услуги, при личном контакте с заявителями, письменно, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Письменные обращения заявителей рассматриваются лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника, 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.

Прием сотрудниками заявителей осуществляется в соответствии с графиком, указанным выше в данном пункте настоящего Регламента.

1.3.5. Информация по вопросам исполнения муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций), при осуществлении личного приема, а также размещается в сети Интернет (сайт Управление образования <http://obrazovanie-rez.ucoz.ru/>), \_\_\_\_\_ (портал государственных услуг РФ [http://www.gosuslugi.ru/static\\_errors/common.html](http://www.gosuslugi.ru/static_errors/common.html)), (официальный сайт Режевского городского округа <http://rezhevskoy.midural.ru/>), публикуется в средствах массовой информации, размещается на информационных стендах в Управлении образования, МФЦ, в дошкольных образовательных учреждениях (организациях) (в соответствии с их графиком работы).

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

2.1. Наименование муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения Режевского городского округа, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории Режевского городского округа.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется: Управлением образования Администрации Режевского городского округа – в части приема заявлений от заявителей, постановки детей на учет, ведения учета, перевода детей из одного ДОУ в другое ДОУ и предоставления мест в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Режевского городского округа;

дошкольными образовательными учреждениями – в части зачисления детей в учреждения (далее - организации).

МФЦ – в части приема заявлений от заявителей, постановки на учет в Управлении образования Администрации Режевского городского округа и выдачи талона о регистрации заявления о постановке на электронный учет в очередь ребенка для получения путевки в ДОУ (Приложение 6).

2.3. Результат и сроки предоставления муниципальной услуги:

- прием заявления, регистрация заявления о постановке на электронный учет в очередь ребенка для получения путевки в ДОУ с выдачей талона в день обращения;

- предоставление места ребенку в ДООУ с выдачей путевки на зачисление ребенка в ДООУ в течение календарного года в порядке очередности, в соответствии с датой постановки на учет для зачисления в ДООУ, в соответствии с порядком комплектования ДООУ, утвержденным приказом начальника Управления образования;

- перевод ребенка из одного ДООУ в другое с выдачей путевки на зачисление ребенка в ДООУ при наличии свободных мест в ДООУ в течение 3 рабочих дней с момента обращения заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления;

Запросы о постановке ребенка на учет для зачисления в ДООУ из МФЦ передаются в Управление образования. Регистрация заявления в Управлении образования производится в день их поступления из МФЦ. Информационный обмен между МФЦ и специалистом Управления образования осуществляется на бумажных носителях курьерской доставкой работником МФЦ. Управление образования обеспечивает прием курьера МФЦ «вне очереди».

2.4. Перечень законов, нормативных правовых актов, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным Законом от 15 мая 1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- Федеральным Законом от 17 января 1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

- Федеральным Законом от 26 июня 1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

- Федеральным Законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании»;

- Федеральным Законом от 19 февраля 1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;

- Федеральным Законом от 30 марта 1995 № 38-ФЗ «О предупреждении распространения в Российской Федерации заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека ВИЧ-инфекции»;

- Федеральным Законом от 27 мая 1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

- Федеральным Законом от 24 июля 1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральным Законом от 26 ноября 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»;

- Федеральным Законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;

-Федеральным Законом от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Федеральным Законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

-Федеральным Законом от 02 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

-Федеральным Законом от 09 февраля 2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

-Федеральным Законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Федеральным Законом от 28 декабря 2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

-Федеральным Законом от 07 февраля 2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

-Указом Президента Российской Федерации от 05 мая 1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

-Указом Президента Российской Федерации от 02 октября 1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

-Положением о службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 05 июня 2003 № 613;

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и специалистов органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной службы непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан погибших (пропавших без вести) и умерших при выполнении служебных обязанностей»;

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 09 февраля 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 Российской Федерации»;

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

-Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных образовательных организациях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.1.3049-13, утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 № 26;

-Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

-Областным законом от 23 октября 1995 № 28-ОЗ «О защите прав ребенка»;

-Областным законом от 15 июля 2013 № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области»;

-Постановлением Администрации Режевского городского округа от 29 декабря 2011 № 2055 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка проведения экспертизы проектов Административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

-Положением об Управлении образования Администрации Режевского городского округа, утвержденным Решением Режевской Думы от 18 мая 2016 № 37 «Об утверждении Положения об Управлении образования Администрации Режевского городского округа».

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление в письменной форме, оформленное по образцу согласно приложению 5 к настоящему Регламенту и содержащее следующую информацию:

    фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

    фамилия, имя, отчество, место жительства ребенка;

    почтовый адрес, контактные телефоны для связи с заявителем;

    согласие на обработку персональных данных заявителя;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица заявителя;

3) в случае, если от имени заявителя запрос подается его представителем, то к запросу прилагается копия документа, подтверждающего полномочия представителя;

4) свидетельство о рождении ребенка.

Форму заявления (приложение 5 к настоящему Регламенту) можно получить непосредственно в Управлении образования, а также на официальном сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявитель предоставляет оригинал. Специалист Управления образования делает скан-копии документов, оригинал возвращает родителю (законному представителю) ребенка.

При отсутствии оригинала 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.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, являются следующие документы:

1) документы, подтверждающие место проживания ребенка, из числа следующих:

- свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка или
- справка с места жительства ребенка или
- выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства ребенка или
- свидетельство о регистрации по месту пребывания.

2) документы, подтверждающие право на внеочередное и первоочередное зачисление ребенка в учреждение согласно приложению 2 настоящего Регламента.

Документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Регламента, заявитель может представить самостоятельно.

Непредставление заявителем указанных документов, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель предоставляет оригинал. Специалист Управления образования делает скан-копии документов, оригинал возвращает родителю (законному представителю) ребенка.

При отсутствии оригинала 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. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.8. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами,

регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим Регламентом;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами Режевского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов, и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

-обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем) или уполномоченным представителем, для постановки ребенка на учет;

-представление не всех документов, определенных в соответствии с приложением 2 к настоящему Регламенту;

-выявление в документах, представленных заявителем, недостоверной информации либо истечение срока их действия.

2.11. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении места в учреждении является:

-отсутствие свободных мест в учреждении, отсутствие факта постановки ребенка на учет в Управлении образования Администрации Режевского городского округа;

-несоответствие возраста ребенка возрастному составу комплектуемых групп;

-отсутствие (истечение срока действия) заключения, выданного центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссией родителям (законным представителям) ребенка отсутствие в перечне услуг учреждения услуги по компенсации имеющихся отклонений в развитии ребенка, отсутствие в заявлении о постановке на учет для зачисления ребенка в учреждение письменного согласия родителей (законных представителей) на устройство ребенка в группу компенсирующей или комбинированной направленности (при обращении о зачислении ребенка в группу компенсирующей или комбинированной направленности);

-отсутствие справки учреждения здравоохранения о том, что ребенок нуждается в посещении группы оздоровительной направленности (при обращении о зачислении ребенка в группу оздоровительной направленности);

-отсутствие (истечение срока действия) документов, определенных в соответствии с приложением 2 к настоящему Регламенту (при внеочередном, первоочередном порядке устройства в учреждение или устройстве в установленный срок).

При отказе в предоставлении места в учреждении (организации) ребенку может быть предложено место в группе кратковременного пребывания.

2.12. Основаниями для отказа в зачислении в учреждение (организацию) являются:

- достижение ребенком возраста семи лет на 1 сентября года, в котором производится комплектование учреждения;

- наличие медицинских противопоказаний у ребенка к нахождению в детском коллективе или посещению учреждения;

- истечение срока, определенного пунктом 2.10. Административного регламента, для устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов для зачисления ребенка в учреждение (организацию).

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

2.15. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Кабинет приема заявителей оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатным устройствам.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги может оказываться помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами (Приложение 10). Вход в здание может быть оборудован пандусом помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, может иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также может быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение. На стоянке могут быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается

2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги наступает с момента его поступления в Управление образования.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Здание, в котором осуществляется прием заявителей, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в здание, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В приемной здания, рядом с кабинетами специалиста размещаются вывески с указанием фамилий, имен, отчеств и должностей специалистов, приемных дней и времени приема.

Места для ожидания заявителей оборудованы стульями, скамьями и пр.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом (с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), столами и стульями.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано необходимой мебелью, телефоном, оргтехникой (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройством).

2.18. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;
- соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);
- обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.19. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в электронной форме возможно с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

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

3.1. Состав и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления, регистрация заявления о постановке на электронный учет в очередь ребенка для получения путевки в ДООУ с выдачей талона в день обращения (Приложение 4);

- предоставление места ребенку в ДООУ с выдачей путевки (Приложение 8) на зачисление ребенка в ДООУ в течение календарного года в порядке очередности, в соответствии с датой постановки на учет для зачисления в ДООУ, в соответствии с порядком комплектования ДООУ, утвержденным приказом начальника Управления образования;

- перевод ребенка из одного ДООУ в другое с выдачей путевки (Приложение 8) на зачисление ребенка в ДООУ при наличии свободных мест в ДООУ в течение 3 рабочих дней с момента обращения заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления;

Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием заявления, регистрация заявления о постановке на электронный учет в очередь ребенка для получения путевки в ДООУ с выдачей талона в день обращения.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления (Приложение 5) с необходимыми документами, указанными в пункте 2.5. настоящего Регламента, специалисту, ответственному за прием документов и регистрацию заявлений (далее - специалист), в том числе в электронном виде и через МФЦ.

При приеме заявления предъявляются документы родителей (законных представителей), удостоверяющие их личность, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя несовершеннолетних граждан.

При подаче заявления в МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является работник МФЦ, который проверяет соответствие представляемых документов и их копий (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, передает полный пакет документов в Управление образования для постановки на электронный учет в очередь ребенка для получения путевки в ДООУ.

Специалист Управления образования регистрирует заявление в порядке очередности их поступления по дате обращения в Журнале регистрации заявлений о постановке на очередь для предоставления путевок детям в ДООУ.

Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен подписью руководителя и печатью.

Информирование заявителя о постановке его ребенка на учет для предоставления места в ДООУ осуществляется посредством выдачи регистрационной карточки (талон) ребенка (Приложение 6), которая(ый) содержит следующие сведения: регистрационный номер, дату постановки на учет, указание на устройство в детский сад, предполагаемый год зачисления (перевода) в ДООУ.

В случае оформления документов ненадлежащим образом специалист Управления образования оформляет уведомление об отказе в приеме документов и передает его заявителю одним из указанных способов:

-непосредственно – при личном обращении заявителя в Управление образования;

-в виде скан-копии уведомления на адрес электронной почты заявителя (в течение 10 рабочих дней).

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется на бланке Управления образования, заверяется подписью начальника Управления образования и печатью Управления образования и должно содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, на который направляется уведомление, наименование муниципальной услуги, причину отказа в приеме документов. (Приложение 7).

При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителем (их представителям) уведомления об отказе в предоставлении документированной информации осуществляет специалист МФЦ.

Учет детей для зачисления в ДООУ ведется по возрастным группам, формируемым по датам рождения детей:

-дети до 3-х лет – в группу раннего возраста;

-дети 4-го года жизни – в младшую группу;

-дети 5-го года жизни – в среднюю группу;

-дети 6-го года жизни – в старшую группу;

-дети 7-го года жизни – в подготовительную группу.

В случае изменения места жительства (за пределы Режевского городского округа) заявитель сообщает об этом в Управление образования.

Результатом выполнения административной процедуры является внесение изменений о постановке ребенка на учет для зачисления в ДООУ, внесение сведений в электронный реестр (очередь) обращений заявителей.

3.3. Предоставление места ребенку в ДООУ с выдачей путевки на зачисление ребенка в ДООУ в течение календарного года в порядке очередности, в соответствии с датой постановки на учет для зачисления в ДООУ, в соответствии с порядком комплектования ДООУ, утвержденным приказом начальника Управления образования.

При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- сбор информации о возможной наполняемости ДООУ детьми;
- формирование и утверждение списка детей для зачисления в ДООУ на очередной учебный год;
- рассмотрение заявлений комиссией по комплектованию ДООУ и выдача путевки на зачисление детей в ДООУ.

Специалист Управления образования для определения количества мест для зачисления детей на следующий учебный год ежегодно не позднее 1 марта осуществляет сбор следующей информации:

- плановая наполняемость ДООУ;
- количество освобождающихся мест при выпуске детей в школу в текущем учебном году;
- количество вновь создаваемых мест при открытии новых групп, доукомплектовании функционирующих групп.

Руководитель ДООУ до 1 числа каждого месяца, следующего за отчетным, представляет специалисту Управления образования сведения о наличии свободных мест в течение учебного года (Приложение 9).

Специалист Управления образования при ведении учета детей для зачисления в ДООУ предоставляет информацию заявителям о порядковом номере в очереди при поступлении соответствующего запроса или обращения, принимает документы, предоставляемые дополнительно заявителями, и вносит изменения в базу данных по учету очередности.

До 20 апреля специалист Управления образования формирует список детей, стоящих на учете для зачисления в ДООУ, с учетом наличия свободных мест и возраста ребенка.

Формирование списка детей осуществляется в следующей последовательности:

- прежде всего, в список включаются дети, имеющие внеочередное право на устройство в ДООУ;
- затем в список включаются дети, имеющие первоочередное право на устройство в ДООУ;
- далее в список включаются дети, зачисляемые в ДООУ на общих основаниях.

При формировании списка детей для зачисления в ДООУ на общих основаниях учитывается очередность по дате постановки ребенка на учет для зачисления в ДООУ.

Приказом начальника Управления образования Администрации Режевского городского округа до 20 апреля каждого учебного года создается комиссия по комплектованию ДООУ детьми. Срок полномочий комиссии составляет один календарный год с момента утверждения ее состава. Деятельность комиссии регламентируется Положением о комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений (организаций).

Подготовленные списки детей передаются на рассмотрение созданной комиссии по комплектованию ДООУ.

Комплектование комиссией учреждений детьми на новый учебный год производится при предварительном комплектовании с 1 апреля до 20 апреля текущего учебного года, при доукомплектовании учреждений до 15 июня текущего года, при итоговом комплектовании до 15 августа текущего года, при текущем комплектовании в течение 10 рабочих дней с момента предоставления сведений о

наличии свободных мест. Заседания комиссии по комплектованию ДОО проводятся не реже одного раза в два месяца. Решение о предоставлении места в учреждении или отказе в предоставлении места в учреждении принимается комиссией. Отказ в предоставлении места в случае:

- отсутствии свободных мест в учреждении, отсутствии факта постановки ребенка на учет в Управлении образования Администрации Режевского городского округа;

- несоответствие возраста ребенка возрастному составу комплектуемых групп;
- отсутствии (истечение срока действия) заключения, выданного центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссией родителям (законным представителям) ребенка отсутствие в перечне услуг учреждения услуги по компенсации имеющихся отклонений в развитии ребенка, отсутствие в заявлении о постановке на учет для зачисления ребенка в учреждение письменного согласия родителей (законных представителей) на устройство ребенка в группу компенсирующей или комбинированной направленности (при обращении о зачислении ребенка в группу компенсирующей или комбинированной направленности);

- отсутствии справки учреждения здравоохранения о том, что ребенок нуждается в посещении группы оздоровительной направленности (при обращении о зачислении ребенка в группу оздоровительной направленности);

- отсутствии (истечение срока действия) документов о внеочередном, первоочередном порядке устройства в учреждение.

При отказе в предоставлении места в учреждении (организации) ребенку может быть предложено место в группе кратковременного пребывания.

Списки детей, которым предоставлены места в учреждении (организации) на новый учебный год, утверждаются приказом начальника Управления образования Администрации Режевского городского округа до 30 апреля текущего учебного года.

Списки детей, которым предоставлены места в учреждении в текущем учебном году и на будущий учебный год при доукомплектовании, утверждаются приказом начальника Управления образования Администрации Режевского городского округа в течение пяти рабочих дней с момента принятия решения комиссией по комплектованию учреждений (организаций).

Списки детей с ограниченными возможностями здоровья для определения в группы компенсирующей и оздоровительной направленности могут формироваться комиссией весь период комплектования учреждений с учетом дат постановки детей на учет, дат предоставления заключений центральной или территориальной психолого-медико-педагогических комиссий и заключений медико-педагогических комиссий учреждений здравоохранения, а также с учетом сложности дефектов развития детей и имеющихся в ДОО условий для проведения коррекционной работы.

Информация о предоставлении места ребенку в ДОО и выдачи путевки родителю (законному представителю), подавшему заявление о постановке на учет для предоставления путевок детям, направляется в течение 5 календарных дней, следующими способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации: Интернет-ресурсы, почта, телефон, факс, электронная почта, лично заявителю, через размещение сведений на информационных стендах в

Управлении образования Администрации Режевского городского округа с 1 июня каждого учебного года, в случае доукомплектования групп – на следующий день после утверждения списков детей.

После направления приказа в учреждение (организацию) в электронной очереди ребенок исключается из активной базы данных, его персональные сведения сохраняются в электронной базе данных в статусе «Зачисленные».

На основании решения об отказе в предоставлении места в ДОО комиссией по комплектованию учреждений специалист Управления образования оформляет уведомление об отказе в предоставлении места и передает его непосредственно заявителю при личном обращении заявителя в Управление образования или в виде скан-копии уведомления на адрес электронной почты заявителя (в течение 10 рабочих дней со дня вынесения решения).

Уведомление об отказе в предоставлении места в ДОО оформляется на бланке Управления образования, заверяется подписью начальника Управления образования и должно содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, на который направляется уведомление, наименование муниципальной услуги, причину отказа в предоставлении места в ДОО.

При направлении заявителю уведомления об отказе в предоставлении места в учреждении (организации) все регистрационные данные ребенка сохраняются в активной базе данных электронной очереди.

В случае если заявитель не согласен с действиями или решениями Управления образования, имевшими место во время исполнения административной процедуры, он может обжаловать их путем личного устного или письменного обращения, в том числе по электронной почте, в Управление образования.

Руководители учреждений обеспечивают зачисление детей во вновь создаваемые группы до 1 сентября текущего года в соответствии с приказом Управления образования о предоставлении места ребенку, при доукомплектовании групп – в течение 10 дней с даты издания приказа Управления образования о предоставлении места ребенку в ДОО.

Руководитель учреждения (организации) осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также проверку полноты и достоверности содержащейся в указанных документах информации.

Дошкольные образовательные учреждения принимают в учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено образовательное учреждение.

При принятии решения о зачислении ребенка руководитель ДОО на основании выданной путевки ребенку (Приложение 8) выдает заявителю направление на прохождение ребенком медицинского осмотра в детской поликлинике по месту жительства.

В случае наличия оснований для отказа в зачислении в учреждение руководитель ДОО формирует уведомление об отказе в зачислении в учреждение и передает его заявителю.

Уведомление об отказе в зачислении в учреждение формируется на бланке учреждения, заверяется подписью руководителя и печатью учреждения и должно

содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, на который направляется уведомление, наименование муниципальной услуги, причину отказа в зачислении в учреждение.

На основании поступивших документов руководитель учреждения формирует списки детей по группам, издает приказ (далее распорядительный акт) о зачислении ребенка в образовательное учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательного учреждения и на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательное учреждение, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения (детские сады).

Руководитель ДООУ в соответствии с приказом о зачислении детей в учреждение (организацию) направляет информацию в Управление образования о количестве зачисленных детей и наличии свободных мест с пояснительной запиской о причинах появления свободных мест. Причинами появления свободных мест в период комплектования ДООУ являются:

- неявка заявителя, получившего уведомление о предоставлении места в учреждении, до 1 октября текущего года (в случае, если зачисление производится с 1 мая по 31 августа) или через один месяц после получения уведомления о предоставлении места в учреждении (в случае, если зачисление производится с 1 сентября по 30 апреля);

- отказ родителей (законных представителей) от посещения ребенком учреждения, в котором ему было предоставлено место;

- непосещение ребенком учреждения по причинам, не зависящим от воли родителей (законных представителей), что они обязаны подтвердить документально.

Специалист Управления образования после получения информации от руководителя ДООУ о не зачисленных детях восстанавливает сведения о ребенке в электронной очереди под прежним регистрационным номером и включает его в активную базу данных детей, поставленных на учет для получения места в ДООУ.

3.4. Перевод ребенка из одного ДООУ в другое с выдачей путевки на зачисление ребенка в ДООУ.

При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- сбор информации о возможной наполняемости ДООУ детьми;

- количество свободных мест в ДООУ;

- выдача путевки на зачисление ребенка в ДООУ (по форме Приложения 8).

При наличии свободных мест в ДООУ путевка выдается специалистом Управления образования в течение 3 рабочих дней.

3.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги отсутствует.

3.6. Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является получение специалистом Управления образования зарегистрированного заявления на предоставление муниципальной услуги и отсутствие оснований для возврата заявления.

3.6.2. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) для получения следующих документов:

1) справка, подтверждающая право на внеочередное и первоочередное предоставление места ребенку в ДОУ, из Отдела Министерства внутренних дел (далее – ОМВД) России по Режевскому району, Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Режевскому городскому округу;

2) свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка или справка с места жительства ребенка или свидетельство о регистрации по месту пребывания из Отдела Уральской федеральной миграционной службы по Свердловской области в Режевском районе (далее – Отдел УФМС).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Специалист Управления образования осуществляет межведомственное взаимодействие с территориальным отраслевым исполнительным органом государственной власти Свердловской области в течение пяти рабочих дней.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (далее - текущий контроль), осуществляется заместителем начальника Управления образования путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления образования.

Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги, соблюдение сроков ее предоставления, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы) либо внеплановый характер (в связи с обращением заявителя).

Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с планами работы Управления образования Администрации Режевского городского округа не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся Управлением образования Администрации Режевского городского округа в связи с проверкой ранее установленных нарушений настоящего Административного регламента и в случае получения обращения (жалобы) заявителя на действия (бездействие) специалиста Управления образования Администрации Режевского городского округа.

При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Специалист (должностное лицо) Управления образования, руководители дошкольных образовательных учреждений несут дисциплинарную и административную за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

О мерах, принятых в отношении специалиста (должностного лица) Управления образования, руководителей ДООУ, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и (или) Свердловской области, положений настоящего Регламента, в течение 30 дней со дня принятия таких мер сообщается в письменной форме лицу, права, свободы и (или) законные интересы которого нарушены и от которого поступило обращение о нарушении его прав, свобод и (или) законных интересов.

Внешний контроль осуществляет: Министерство общего и профессионального образования Свердловской области, Администрация Режевского городского округа.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих и других лиц, предоставляющих муниципальные услуги**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право обжаловать действия или бездействие должностных лиц Управления образования и руководителей муниципальных образовательных учреждений в Управлении образования в следующем порядке:

- жалоба на решение действия (бездействия) должностных лиц муниципального образовательного учреждения направляется руководителю муниципального образовательного учреждения;

- на руководителя муниципального образовательного учреждения направляется начальнику Управления образования;

- на муниципального служащего Управления образования направляется начальнику Управления образования;

- на начальника Управления образования направляется заместителю главы Администрации по социальным вопросам;

- на сотрудника МФЦ руководителю соответствующего структурного подразделения МФЦ.

5.2. Заявитель вправе обратиться на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном порядке с жалобой лично или письменно.

5.3. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема в соответствии с графиком личного приема либо направлена по почте или в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

В письменной жалобе в обязательном порядке гражданин указывает:

- наименование органа, представляющего государственную услугу, должностного лица органа, представляющего государственную услугу.

- свою фамилию, имя, отчество,

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, а также номер (номера) контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии),

- суть жалобы, т.е. требования лица, подающего жалобу, и основания, по которым заявитель считает решение по соответствующему делу неправильным,

- ставит личную подпись и дату.

Отсутствие в письменной жалобе любой другой информации не может являться основанием для отказа в принятии и рассмотрении жалобы.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

Жалоба подается в Управление образования (жалоба на действия (бездействия) специалиста МФЦ подается в МФЦ), заявителем либо его уполномоченным

представителем письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

Жалоба может быть направлена по почте по адресу Управления образования (623750, г. Реж, ул. Красноармейская, 7А) либо по почтовым адресам органов, предоставляющих муниципальные услуги, с использованием официального сайта Режевского городского округа (<http://www.rezhevskoy.midural.ru>), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>), а также адреса электронной почты Управления образования Администрации Режевского городского округа (uo\_rezh@2-u.ru) или адресов электронной почты органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе МФЦ.

5.4. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления образования, направляется в течение трёх дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением гражданина, направившего жалобу, о её переадресации.

Жалоба, поступившая в письменной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги (далее – Журнал), в день ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Жалоба в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации передается должностному лицу, уполномоченному на ее рассмотрение и принятие решения по ней.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) 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 без доверенности.

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

5.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

При подаче жалобы в электронном виде документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба рассматривается следующими должностными лицами: Главой Администрации Режевского городского округа, заместителем главы администрации по социальным вопросам, управляющим делами администрации, начальниками отраслевых (функциональных, территориальных) органов администрации, заведующими отделами администрации (далее – уполномоченные должностные лица).

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме, за подписью должностных лиц ее рассмотревшего на бланке Администрации Режевского городского округа, если рассмотрена заместителем главы по социальным вопросам, в случае рассмотрения жалобы начальником Управления образования – на бланке Управления образования, на бланке образовательного учреждения, если рассмотрена руководителем образовательного учреждения.

Жалоба подлежит рассмотрению уполномоченным должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации жалобы на решения и действия (бездействие), а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником Управления образования и (или) руководителем образовательного учреждения.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью начальника Управления образования и (или) руководителем образовательного учреждения, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.12. Начальник Управления образования и (или) руководители образовательных учреждений отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.13. Начальник Управления образования и (или) руководители образовательных учреждений вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе».

Приложение 1  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Прием заявлений, постановка  
на учет и зачисление детей в  
образовательные учреждения,  
реализующие основную  
общеобразовательную программу  
дошкольного образования (детские  
сады)»

**ИНФОРМАЦИЯ**  
**о месте нахождения и графике работы ОУ,**  
**через которые заявитель вправе подать заявление и поставить**  
**на электронный учет ребенка в целях предоставления ему места в ОУ**

№ п/п	Наименование ОУ	Местонахождение ОУ	Ф.И.О., должность ответственного лица, рабочий телефон	График приема заявителей
1	2	3	4	5
1.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного № 1 «Голубой кораблик»»	623750, Свердловская область, г. Реж, ул. Спортивная, 1 тел.8(343 64)2-13-48 qoluboikorablik@rambler.ru	Макотина Зоя Петровна, заведующий	понедельник, вторник 14.00 -16.00
2.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 5 «Сказка»	623751, Свердловская область, г. Реж, ул. Калинина, 12 тел.8 (343 64) 3-30-67 mkdoy_skazka@mail.ru	Топоркова Любовь Ильинична, заведующий	понедельник, вторник 14.00 -16.00
3.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 8 «Крепыш»	623750, Свердловская область, г. Реж, ул. Краснофлотцев, 7 тел.8(343 64) 2-28-98 krepysh_rezh@mail.ru	Радионова Валентина Васильевна, заведующий	понедельник, вторник 14.00 -16.00
4.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №9 «Улыбка»	623750, Свердловская область, г. Реж, ул. Красноармейская, 21 тел.8(343 64) 2-12-52 rehen.m@yandex.ru	Томилова Елена Петровна, заведующий	понедельник, вторник 14.00 -16.00
5.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 18 «Вишенка»	623751, Свердловская область, г. Реж, ул. Ломоносова, 10 тел.8(343 64) 3-39-68 ds-18-vishenka@mail.ru	Новоселова Светлана Владимировна, заведующий	понедельник, вторник 14.00 -16.00

6.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 22 «Белочка»	623750, Свердловская область, г. Реж, ул. Машиностроителей, 22 Тел.8(343 64) 2-15-71 mkdoubelka22@mail.ru	Крохалева Надежда Владимировна, заведующий	понедельник, вторник 14.00 -16.00
7.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 24 «Спутник»	623752, Свердловская область, г. Реж, ул. 8 Марта, 24 тел.8(343 64) 2-21-04 rezhsadik24@yandex.ru	Сюзева Ольга Александровна, заведующий	понедельник, вторник 14.00 -16.00
8.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 26 «Золотая рыбка»	623752, Свердловская область, г. Реж, ул. Чапаева, 23 тел.8(343 64) 2-26-22 detsad_zolotayrubka@mail.ru	Закирова Татьяна Александровна, заведующий	понедельник, вторник 14.00 -16.00
9.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 28 «Колокольчик»	623750, Свердловская область, г. Реж, ул. Спортивная, 6/1 тел.8(343 64) 2-46-06 dou28@bk.ru	Сабирова Людмила Валентиновна, заведующий	понедельник, вторник 14.00 -16.00
10.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 29 «Теремок»	623752, Свердловская область, г. Реж, ул. Metallургов, 1/1 Тел.8(343 64) 2-18-85 teremok-rezh@mail.ru	Баженова Александра Алексеевна, заведующий	понедельник, вторник 14.00 -16.00
11.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 30 «Елочка»	623751, Свердловская область, г. Реж, ул. Строителей, 10 тел.8 (343 64) 3-30-60 elochka_30@mail.ru	Ермолина Татьяна Михайловна, заведующий	понедельник, вторник 14.00 -16.00
12.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 32 «Аленький цветочек»	623750, Свердловская область, г. Реж, ул. Спортивная, 8/1 тел.8(343 64) 2-15-26 ds.ac@mail.ru	Воловик Светлана Станиславовна, заведующий	понедельник, вторник 14.00 -16.00
13.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 33 «Золотой петушок»	623751, Свердловская область, г. Реж, ул. Строителей, 12 Тел.8(343 64) 3-45-22 zolotoy_petushok@inbox.ru	Антонова Лариса Юрьевна, заведующий	понедельник, вторник 14.00 -16.00

14.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 36 «Лесная полянка»	623752, Свердловская область, г. Реж, ул. Костоусова, 83 тел.8(343 64) 3-87-94 ds.36.rezh@yandex.ru	Сподырякина Марина Владимировна, заведующий	понедельник, вторник 14.00 -16.00
15.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 4 «Искорка»	623750, Свердловская область, г. Реж, ул. Вокзальная, 3/3 тел.8(343 64) 2-13-59 melnikolesya@yandex.ru	Мельникова Олеся Викторовна, заведующий	понедельник, вторник 14.00 -16.00
16.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 «Колосок»	623744, Свердловская область, Режевской район, село Клевакино, ул. Чапаева, 13 тел.8(343 64)5-42-47 colosokklevakino@yandex.ru	Подковыркина Александра Геннадьевна, заведующий	понедельник, вторник 14.00 -16.00
17.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6 «Журавлик»	623736, Свердловская область, Режевской район, село Черемисское ул. М. Кукарцева, 1а тел.8(343 64) 5-21-51 skukarceva@mail.ru	Кукарцева Светлана Михайловна, заведующий	понедельник, вторник 14.00 -16.00
18.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10 «Родничок»	623734, Свердловская область, Режевской район, село Липовское, ул. Первомайская, 4 тел.8(343 64) 5-11-36 mkdourodnichok@mail.ru	Попова Светлана Евгеньевна, заведующий	понедельник, вторник 14.00 -16.00
19.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14 «Ласточка»	623732, Свердловская область, Режевской район, пос. Озерный, ул. Клубная, 3 тел.89090036422 lastochkadoy@mail.ru	Костоусова Марина Викторовна, заведующий	понедельник, вторник 14.00 -16.00
20.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 31 «Одуванчик»	623742, Свердловская область, Режевской район, село Глинское, ул. Победы, 5 тел.8(343 64) 5-32-43 oduvanchik.glinka31@mail.ru	Бачина Людмила Михайловна, заведующий	понедельник, вторник 14.00 -16.00

21.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 35 «Василинка»	623733, Свердловская область, Режевской район, село Останино, ул. Мира, 15 тел.8(343 64) 2-11-40 cool.marina-1210@yandex.ru	Ануфриева Марина Николаевна, заведующий	понедельник, вторник 14.00 -16.00
22.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 37 «Тополек»	623743, Свердловская область, Режевской район, село Арамашка, ул. Ленина, 25 тел.8(343 64) 5-61-45 irina.manckowa@yandex.ru	Манькова Ирина Аркадьевна, заведующий	понедельник, вторник 14.00 -16.00
23.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 40 «Черемушки»	623745, Свердловская область, Режевской район, село Леновское, ул. Октябрьская, 17 тел.8(343 64) 5-43-32 maro-s-ka@mail.ru	Серебренникова Мария Викторовна, заведующий	понедельник, вторник 14.00 -16.00

Приложение 2  
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

### **ПЕРЕЧЕНЬ**

**категории детей, имеющих право на внеочередное и первоочередное предоставление мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования**

Категория детей, имеющих право на внеочередное и первоочередное предоставление мест в учреждении	Основание для внеочередного и первоочередного устройства ребенка в учреждение
1	2
<b>Внеочередное право</b>	
1. Дети прокуроров	Закон Российской Федерации от 17.01.1992 №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»
2. Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Федеральный закон от 28.12.2010 №403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»
3. Дети судей	Закон Российской Федерации от 26.06.1992 №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»
4. Дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ	Указ Президента Российской Федерации от 05.06.2003 №613 «О правоохранительной службе органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»
5. 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	Закон Российской Федерации от 15.05.1991 №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»; 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»
6. Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной	Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999

<p>службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением после 1 августа 1999 года служебных обязанностей</p>	<p>№936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и специалистов органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории республики Дагестан и погибших (пропавших без вести) при выполнении служебных обязанностей»</p>
<p>7. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвовавших в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (далее – специальные силы), а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации</p>	<p>Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 №65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и специалистам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»</p>
<p>проходящих службу (военную службу) в воинских частях, учреждениях и подразделениях Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, а также в органах внутренних дел Российской Федерации, учреждениях, органах и подразделениях уголовно-исполнительной системы Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (далее – воинские части и органы), дислоцированных на постоянной основе на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия и Чеченской Республики</p>	
<p>командированных в воинские части и органы, дислоцированные на постоянной основе на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия и Чеченской Республики</p>	
<p>направленных в Республику Дагестан, Республику Ингушетия и Чеченскую республику в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик)</p>	
<p>участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на административной границе с Чеченской Республикой в составе воинских частей, воинских</p>	

формирований, подразделений, групп и органов по перечням, определяемым соответствующими федеральными органами исполнительной власти	
проходящих службу (военную службу) в воинских частях и органах, дислоцированных на постоянной основе на территории Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики и Республики Северная Осетия - Алания	
командированных в воинские части и органы, дислоцированные на постоянной основе на территории Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики и Республики Северная Осетия – Алания	
направленных в Кабардино-Балкарскую Республику, Карачаево-Черкесскую Республику и Республику Северная Осетия – Алания в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик)	
8. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии	Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 №65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и специалистам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»
9. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами из числа:	Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02. 2004 №65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и специалистам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»
9.1.военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (далее – специальные силы), состав которых определяется руководителем Федерального оперативного штаба по представлению руководителей оперативных штабов в Республике Дагестан, Республике Ингушетия, Кабардино-Балкарской Республике, Карачаево-Черкесской Республике, Республике Северная Осетия – Алания и	Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02. 2004 №65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и специалистам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»

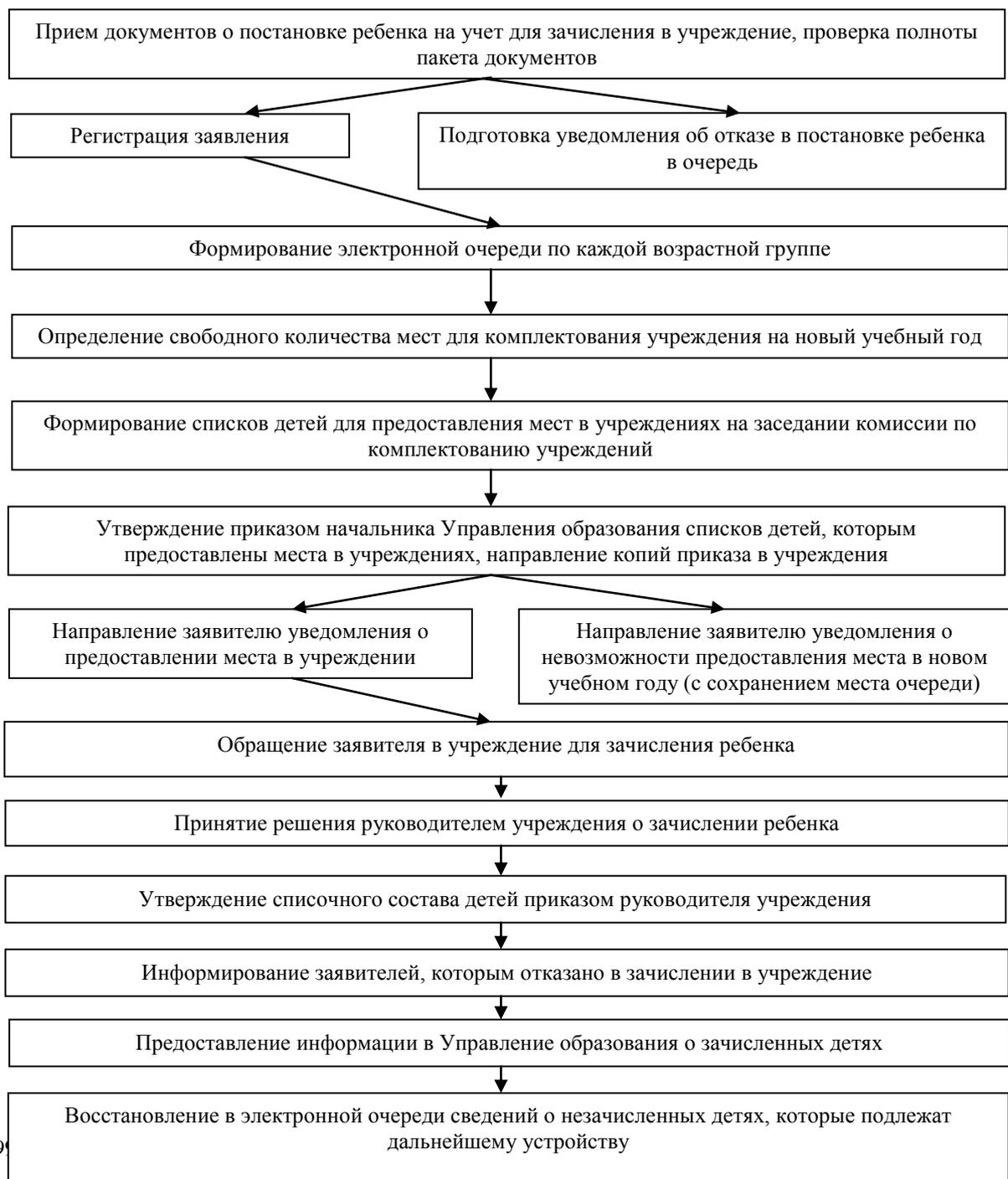
<p>Чеченской Республике, а также военнослужащих Объединений группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (далее – силы Объединенной группировки)</p>	
<p>проходящих военную службу в воинских частях, учреждениях и подразделениях Вооруженных Сил Российской Федерации (далее – воинские части), дислоцированных на постоянной основе на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия и Чеченской Республики, - со дня зачисления в списки и по день исключения из списков личного состава воинской части, а прибывшим в составе воинской части – со дня прибытия в пункт дислокации</p>	
<p>командированных в воинские части, учреждения и подразделения Вооруженных Сил Российской Федерации, дислоцированных на постоянной основе на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия и Чеченской Республики, - со дня прибытия в эти воинские части и по день убытия из них</p>	
<p>направленных в Республику Дагестан, Республику Ингушетия и Чеченскую Республику в составе воинских частей, подразделений и групп (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территории Чеченской Республики), - со дня прибытия и по день убытия из пункта выполнения указанных задач</p>	
<p>участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на административной границе с Чеченской Республикой в составе воинских частей, подразделений и групп – со дня начала и по день окончания выполнения указанных задач</p>	
<p>проходящих военную службу в воинских частях, дислоцированных на постоянной основе на территории Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики и Республики Северная Осетия – Алания, - со дня зачисления в списки и по день исключения из списков личного состава воинской части, а прибывших в составе воинской части – со дня прибытия в пункт дислокации</p>	
<p>командированных в воинские части, дислоцированные на постоянной основе на территории Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики и Республики Северная Осетия – Алания, - со дня прибытия в эти воинские части и по день убытия из них</p>	
<p>направленных в Кабардино-Балкарскую Республику, Карачаево-Черкесскую Республику и Республику Северная Осетия – Алания в составе воинских частей, подразделений и групп (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик) – со дня прибытия в пункт выполнения указанных задач и по</p>	

день убытия из него	
9.2. лиц гражданского персонала Вооруженных Сил Российской Федерации, сил Объединенной группировки: работающих в воинских частях, дислоцированных на постоянной основе на территории Чеченской Республики, - со дня приема на работу и по день увольнения с работы, а прибывших в состав воинской части – со дня прибытия в пункт дислокации	Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 №65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и специалистам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»
командированных воинские части, дислоцированные на постоянной основе на территории Чеченской Республики, - со дня прибытия в эти воинские части и по день убытия из них	
направленных в Чеченскую Республику в составе воинских частей, подразделений и групп (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территории Чеченской Республики), - со дня прибытия в пункт выполнения указанных задач и по день убытия из него	
10. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии	Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 №65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и специалистам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»
11. Дети военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 №65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и специалистам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»
<b>Первоочередное право</b>	
12. Дети сотрудников полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции»
13. Дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	
14. Дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	
15. Дети граждан Российской Федерации, уволенных 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	
16. Дети граждан Российской Федерации, умерших 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	
17. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации, указанных в пунктах 13 – 17 приложения 2 к Административному регламенту	
18. Дети военнослужащих и дети граждан, уволенных с военной службы	Федеральный закон от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»
19. Дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 №431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей», Федеральный закон от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»
20. 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»
21. Дети одиноких родителей, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации	Федеральный закон от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»

Приложение 3  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Прием заявлений, постановка  
на учет и зачисление детей в  
образовательные учреждения,  
реализующие основную  
общеобразовательную программу  
дошкольного образования (детские  
сады)»

**Блок – схема  
предоставления муниципальной услуги**



Приложение 4  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Прием заявлений, постановка  
на учет и зачисление детей в  
образовательные учреждения,  
реализующие основную  
общеобразовательную программу  
дошкольного образования (детские  
сады)»

**Форма книги учета детей**

Регистраци онный №, заявленное МДОУ	Фамилия, имя ребенка	Дата рождения	Домашний адрес, телефон, наличие права на льготное устройство в МДОУ	Сведения о родителях	Согласен на обработку персональных данных своих и своего ребенка (подпись заявителя)	Достоверность внесенных данных подтверждаю (подпись специалиста)	Сведения о выдаче путевки
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 5  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Прием заявлений, постановка  
на учет и зачисление детей в  
образовательные учреждения,  
реализующие основную  
общеобразовательную программу  
дошкольного образования (детские  
сады)»

Начальнику Управления образования Администрации  
Режевского городского округа

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_ (документ, удостоверяющий личность, серия, номер,

когда, кем выдан)

Домашний адрес, индекс: \_\_\_\_\_

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

**заявление**

Прошу поставить в очередь моего ребёнка \_\_\_\_\_ для устройства

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребёнка, дата рождения, место проживания)

в ОУ №№ \_\_\_\_\_ из ОУ № \_\_\_\_\_ (при постановке на учёт 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 ребёнка от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_;
2. Копия документа с места жительства ребёнка от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_;
3. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя \_\_\_\_\_;  
(наименование документа)
4. Доверенность на представление интересов родителей (законных представителей) ребёнка, от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
5. Копия заключения центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_.
6. Справка от участкового врача о том, что ребёнок 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.

### 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 \_\_\_\_\_, город

(дата выдачи)

\_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_, дом

\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_, телефон \_\_\_\_\_,

даю согласие на смешанную и автоматизированную обработку Управлением образования, расположенным по адресу: Россия, Свердловская область, г.Реж, ул. Красноармейская, д.7а. 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 ребёнка \_\_\_\_\_

(далее – ребёнок)

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 ребёнка;

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 ребёнка;

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 путёвки моему ребёнку 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 ребёнка без моего согласия только в случаях, установленных федеральным законом.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Согласие принял

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

(должность)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 6  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Прием заявлений, постановка  
на учет и зачисление детей в  
образовательные учреждения,  
реализующие основную  
общеобразовательную программу  
дошкольного образования (детские  
сады)»

**ФОРМА**  
**регистрационной карточки о постановке на учет в очередь ребенка  
для получения путевки в ОУ**

Талон		
о регистрации заявления о постановке на электронный учет в очередь ребенка для получения путевки в ОУ		
регистрационный № заявления ___ от "___" _____ 20__ г.		
Ребенок _____		
поставлен на электронный учет на Едином портале государственных и муниципальных услуг для последующего предоставления ребенку места в детском саду № _____ в _____		
Информацию о выделении места ребенку в детском саду в период предварительного комплектования заявитель может узнавать ежегодно с 20 апреля по 15 мая:		
- в фойе или на сайте Управления образования;		
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг.		
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 ОУ, справки от врача, заключения ПМПК, необходимо сообщать с 1 сентября по 28 февраля года, предшествующего году комплектования ОУ, в каб. 10 Управления образования, расположенного по адресу: ул. Красноармейская, 7а, г. Реж, Свердловская область, лично с предоставлением оригиналов документов и их копий либо почтовым отправлением с приложением копий документов, заверенных нотариально.		
Режим работы: ПН 8.00 - 17.00; ПТ - 8.00 - 16.00		
Телефон: 8 (343 64) 2-14-80		
_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка лица, выдавшего талон

Приложение 7  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Прием заявлений, постановка  
на учет и зачисление детей в  
образовательные учреждения,  
реализующие основную  
общеобразовательную программу  
дошкольного образования (детские  
сады)»

**ФОРМА**  
**уведомления заявителю об отказе в оказании муниципальной**  
**услуги или в приеме документов для оказания**  
**муниципальной услуги**

Гражданину \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ ,  
проживающему по адресу:

\_\_\_\_\_ ,  
обратившемуся для постановки на учёт ребёнка \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя ребёнка, год рождения)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Я, \_\_\_\_\_ ,  
(Ф.И.О., должность уполномоченного лица)

руководствуясь пп., главы 2, раздела 3 Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», настоящим уведомляю, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (нужное подчеркнуть) по причине (далее - нужное отметить):

- Вы не являетесь родителем (законным представителем) ребёнка или не уполномочены на представление их интересов по вопросу постановки ребёнка на учёт в очередь для выдачи путёвки в ОУ;

- документы, представленные Вами для постановки на учёт в очередь для выдачи путёвки в ОУ, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства, п. 2.6.1. и пп. б) п. 3.1 Административного регламента;

- Вами представлены не все документы, определенные п.2.6.1. Административного регламента \_\_\_\_\_ ;  
(указать: какие)

- в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная информация либо истек срок их действия: \_\_\_\_\_  
(указать: какая либо срок действия, каких документов истёк)

- ребёнок достиг (достигнет) возраста 7 лет на 1 сентября года, на который производится комплектование ОУ;

- заявитель находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, при проявлениях им агрессии.

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

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Уведомление получено «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 8  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Прием заявлений, постановка  
на учет и зачисление детей в  
образовательные учреждения,  
реализующие основную  
общеобразовательную программу  
дошкольного образования (детские  
сады)»

**ПУТЕВКА № \_\_\_\_\_**

Направляются в Детский сад № \_\_\_\_\_ следующие дети:

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

Дата выдачи путевки « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Путёвка действительна 15 календарных дней.

Начальник  
Управления образования

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
МП

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Приложение 9  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Прием заявлений, постановка  
на учет и зачисление детей в  
образовательные учреждения,  
реализующие основную  
общеобразовательную программу  
дошкольного образования (детские  
сады)»

**Информация**  
**о возможной наполняемости ДОО**

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

Руководитель МДОУ \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка)

МП

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение 10  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Прием заявлений, постановка  
на учет и зачисление детей в  
образовательные учреждения,  
реализующие основную  
общеобразовательную программу  
дошкольного образования (детские  
сады)»

### ***Правила этикета при обращении с инвалидами.***

Работниками организаций, предоставляющих услуги населению, должна быть оказана помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Совокупность способностей, знаний и умений, необходимых для эффективного общения при оказании помощи инвалидам в преодолении барьеров называется **коммуникативная эффективность**.

Коммуникация (общение) рассматривается как важнейшая сторона любой деятельности, во многом обеспечивающая ее успех и продуктивность. Коммуникативная компетентность необходима каждому. Для специалистов профессионально значимыми являются умения правильно воспринимать и понимать другого человека, грамотно оказывать услуги в учреждении или организации.

Развитие коммуникативных умений складывается из следующих основных навыков:

- избегать конфликтных ситуаций;
- внимательно слушать инвалида и слышать его;
- регулировать собственные эмоции, возникающие в процессе взаимодействия;
- обеспечивать высокую культуру и этику взаимоотношений;
- цивилизовано противостоять манипулированию.
- Существуют **общие правила этикета при общении с инвалидами**, которыми могут воспользоваться работники организаций, предоставляющих услуги населению, в зависимости от конкретной ситуации:

*1. Обращение к человеку:* когда вы разговариваете с инвалидом, обращайтесь непосредственно к нему, а не к сопровождающему или сурдопереводчику, которые присутствуют при разговоре.

*2. Пожатие руки:* когда вас знакомят с инвалидом, вполне естественно пожать ему руку: даже те, кому трудно двигать рукой или кто пользуется протезом, вполне могут пожать руку — правую или левую, что вполне допустимо.

3. *Называйте себя и других*: когда вы встречаетесь с человеком, который плохо или совсем не видит, обязательно называйте себя и тех людей, которые пришли с вами. Если у вас общая беседа в группе, не забывайте пояснить, к кому в данный момент вы обращаетесь, и назвать себя.

4. *Предложение помощи*: если вы предлагаете помощь, ждите, пока ее примут, а затем спрашивайте, что и как делать.

5. *Адекватность и вежливость*: обращайтесь с взрослыми инвалидами как с взрослыми. Обращайтесь к ним по имени и на ты, только если вы хорошо знакомы.

6. *Не опирайтесь на кресло-коляску*: опираться или виснуть на чьей-то инвалидной коляске — то же самое, что опираться или виснуть на ее обладателе, и это тоже раздражает. Инвалидная коляска — это часть неприкасаемого пространства человека, который ее использует.

7. *Внимательность и терпеливость*: когда вы разговариваете с человеком, испытывающим трудности в общении, слушайте его внимательно. Будьте терпеливы, ждите, когда человек сам закончит фразу. Не поправляйте его и не договаривайте за него. Никогда не притворяйтесь, что вы понимаете, если на самом деле это не так. Повторите, что вы поняли, это поможет человеку ответить вам, а вам — понять его.

8. *Расположение для беседы*: когда вы говорите с человеком, пользующимся инвалидной коляской или костылями, расположитесь так, чтобы ваши и его глаза были на одном уровне, тогда вам будет легче разговаривать. Разговаривая с теми, кто может, читать по губам, расположитесь так, чтобы на Вас падал свет, и Вас было хорошо видно, постарайтесь, чтобы Вам ничего (еда, сигареты, руки), не мешало.

9. *Привлечение внимания человека*: чтобы привлечь внимание человека, который плохо слышит, помашите ему рукой или похлопайте по плечу. Смотрите ему прямо в глаза и говорите четко, но имейте в виду, что не все люди, которые плохо слышат, могут читать по губам.

10. *Не смущайтесь*, если случайно допустили оплошность, сказав "Увидимся" или "Вы слышали об этом...?" тому, кто не может видеть или слышать.

Также разработаны правила этикета для лиц с разными расстройствами функций организма.<sup>1</sup> Список правил достаточно велик. Если сомневаетесь, рассчитывайте на свой здравый смысл и способность к сочувствию. Относитесь к другому человеку, как к себе самому, точно так же его уважайте — и тогда оказание услуги в учреждении и общение будут эффективными.

***Правила этикета при общении с инвалидами, испытывающими трудности при передвижении:***

- Помните, что инвалидная коляска — неприкосновенное пространство человека. Не облокачивайтесь на нее, не толкайте, не кладите на нее ноги без разрешения. Начать катить

коляску без согласия инвалида — то же самое, что схватить и понести человека без его разрешения.

- Всегда спрашивайте, нужна ли помощь, прежде чем оказать ее. Предлагайте помощь, если нужно открыть тяжелую дверь или пройти по ковру с длинным ворсом.
- Если ваше предложение о помощи принято, спросите, что нужно делать, и четко следуйте инструкциям.
- Если вам разрешили передвигать коляску, сначала катите ее медленно. Коляска быстро набирает скорость, и неожиданный толчок может привести к потере равновесия.
- Всегда лично убеждайтесь в доступности мест, где запланированы мероприятия. Заранее поинтересуйтесь, какие могут возникнуть проблемы или барьеры и как их можно устранить.
- Не надо хлопать человека, находящегося в инвалидной коляске, по спине или по плечу.
- Если возможно, расположитесь так, чтобы ваши лица были на одном уровне. Избегайте положения, при котором вашему собеседнику нужно запрокидывать голову.
- Если существуют архитектурные барьеры, предупредите о них, чтобы человек имел возможность принимать решения заранее.
- Помните, что, как правило, у людей, имеющих трудности при передвижении, нет проблем со зрением, слухом и пониманием.
- Не думайте, что необходимость пользоваться инвалидной коляской — это трагедия. Это способ свободного (если нет архитектурных барьеров) передвижения. Есть люди, пользующиеся инвалидной коляской, которые не утратили способности ходить и могут передвигаться с помощью костылей, трости и т.п. Коляски они используют для того, чтобы экономить силы и быстрее передвигаться.

***Правила этикета при общении с инвалидами, имеющими нарушение зрения или незрячими:***

- Предлагая свою помощь, направляйте человека, не стискивайте его руку, идите так, как вы обычно ходите. Не нужно хватать слепого человека и тащить его за собой.
- Опишите кратко, где вы находитесь. Предупреждайте о препятствиях: ступенях, лужах, ямах, низких притолоках, трубах и т.п.
- Используйте, если это уместно, фразы, характеризующие звук, запах, расстояние. Делитесь увиденным.
- Обращайтесь с собаками-поводырями не так, как с обычными домашними животными. Не командуйте, не трогайте и не играйте с собакой-поводырем.

- Если вы собираетесь читать незрячему человеку, сначала предупредите об этом. Говорите нормальным голосом. Не пропускайте информацию, если вас об этом не попросят.
- Если это важное письмо или документ, не нужно для убедительности давать его потрогать. При этом не заменяйте чтение пересказом. Когда незрячий человек должен подписать документ, прочитайте его обязательно. Инвалидность не освобождает слепого человека от ответственности, обусловленной документом.
- Всегда обращайтесь непосредственно к человеку, даже если он вас не видит, а не к его зрячему компаньону.
- Всегда называйте себя и представляйте других собеседников, а также остальных присутствующих. Если вы хотите пожать руку, скажите об этом.
- Когда вы предлагаете незрячему человеку сесть, не усаживайте его, а направьте руку на спинку стула или подлокотник. Не водите по поверхности его руку, а дайте ему возможность свободно потрогать предмет. Если вас попросили помочь взять какой-то предмет, не следует тянуть кисть слепого к предмету и брать его рукой этот предмет.
- Когда вы общаетесь с группой незрячих людей, не забывайте каждый раз называть того, к кому вы обращаетесь.
- Не заставляйте вашего собеседника вещать в пустоту: если вы перемещаетесь, предупредите его.
- Вполне нормально употреблять слово «смотреть». Для незрячего человека это означает «видеть руками», осязать.
- Избегайте расплывчатых определений и инструкций, которые обычно сопровождаются жестами, выражений вроде «Стакан находится где-то там на столе». Старайтесь быть точными: «Стакан посередине стола».
- Если вы заметили, что незрячий человек сбился с маршрута, не управляйте его движением на расстоянии, подойдите и помогите выбраться на нужный путь.
- При спуске или подъеме по ступенькам ведите незрячего перпендикулярно к ним. Передвигаясь, не делайте рывков, резких движений. При сопровождении незрячего человека не закладывайте руки назад — это неудобно.

***Правила этикета при общении с инвалидами, имеющими нарушение слуха:***

- Разговаривая с человеком, у которого плохой слух, смотрите прямо на него. Не затемняйте свое лицо и не загораживайте его руками, волосами или какими-то предметами. Ваш собеседник должен иметь возможность следить за выражением вашего лица.

- Существует несколько типов и степеней глухоты. Соответственно, существует много способов общения с людьми, которые плохо слышат. Если вы не знаете, какой предпочесть, спросите у них.
- Некоторые люди могут слышать, но воспринимают отдельные звуки неправильно. В этом случае говорите более громко и четко, подбирая подходящий уровень. В другом случае понадобится лишь снизить высоту голоса, так как человек утратил способность воспринимать высокие частоты.
- Чтобы привлечь внимание человека, который плохо слышит, назовите его по имени. Если ответа нет, можно слегка тронуть человека или же помахать рукой.
- Говорите ясно и ровно. Не нужно излишне подчеркивать что-то. Кричать, особенно в ухо, тоже не надо.
- Если вас просят повторить что-то, попробуйте перефразировать свое предложение. Используйте жесты.
- Убедитесь, что вас поняли. Не стесняйтесь спросить, понял ли вас собеседник.
- Если вы сообщаете информацию, которая включает в себя номер, технический или другой сложный термин, адрес, напишите ее, сообщите по факсу или электронной почте или любым другим способом, но так, чтобы она была точно понята.
- Если существуют трудности при устном общении, спросите, не будет ли проще переписываться.
- Не забывайте о среде, которая вас окружает. В больших или многолюдных помещениях трудно общаться с людьми, которые плохо слышат. Яркое солнце или тень тоже могут быть барьерами.
- Очень часто глухие люди используют язык жестов. Если вы общаетесь через переводчика, не забудьте, что обращаться надо непосредственно к собеседнику, а не к переводчику.
- Не все люди, которые плохо слышат, могут читать по губам. Вам лучше всего спросить об этом при первой встрече. Если ваш собеседник обладает этим навыком, нужно соблюдать несколько важных правил. Помните, что только три из десяти слов хорошо прочитываются.
- Нужно смотреть в лицо собеседнику и говорить ясно и медленно, использовать простые фразы и избегать несущественных слов.
- Нужно использовать выражение лица, жесты, телодвижения, если хотите подчеркнуть или прояснить смысл сказанного.

***Правила этикета при общении с инвалидами, имеющими задержку в развитии и проблемы общения, умственные нарушения:***

- Используйте доступный язык, выражайтесь точно и по делу.

- Избегайте словесных штампов и образных выражений, если только вы не уверены в том, что ваш собеседник с ними знаком.
- Не говорите свысока. Не думайте, что вас не поймут.
- Говоря о задачах или проекте, рассказывайте все «по шагам». Дайте вашему собеседнику возможность обыграть каждый шаг после того, как вы объяснили ему.
- Исходите из того, что взрослый человек с задержкой в развитии имеет такой же опыт, как и любой другой взрослый человек.
- Если необходимо, используйте иллюстрации или фотографии. Будьте готовы повторить несколько раз. Не сдавайтесь, если вас с первого раза не поняли.
- Обращайтесь с человеком с проблемами развития точно так же, как вы бы обращались с любым другим. В беседе обсуждайте те же темы, какие вы обсуждаете с другими людьми. Например, планы на выходные, отпуск, погода, последние события.
- Обращайтесь непосредственно к человеку.
- Помните, что люди с задержкой в развитии дееспособны и могут подписывать документы, контракты, голосовать, давать согласие на медицинскую помощь и т.д.

***Правила этикета при общении с инвалидами, имеющими психические нарушения:***

Психические нарушения — не то же самое, что проблемы в развитии. Люди с психическими проблемами могут испытывать эмоциональные расстройства или замешательство, осложняющие их жизнь. У них свой особый и изменчивый взгляд на мир.

- Не надо думать, что люди с психическими нарушениями обязательно нуждаются в дополнительной помощи и специальном обращении.
- Обращайтесь с людьми с психическими нарушениями как с личностями. Не нужно делать преждевременных выводов на основании опыта общения с другими людьми с такой же формой инвалидности.
- Не следует думать, что люди с психическими нарушениями более других склонны к насилию. Это миф. Если вы дружелюбны, они будут чувствовать себя спокойно.
- Неверно, что люди с психическими нарушениями имеют проблемы в понимании или ниже по уровню интеллекта, чем большинство людей.
- Если человек, имеющий психические нарушения, расстроен, спросите его спокойно, что вы можете сделать, чтобы помочь ему.
- Не говорите резко с человеком, имеющим психические нарушения, даже если у вас есть для этого основания.

***Правила этикета при общении с инвалидом, испытывающим затруднения в речи:***

- Не игнорируйте людей, которым трудно говорить, потому что понять их — в ваших интересах.
- Не перебивайте и не поправляйте человека, который испытывает трудности в речи. Начинайте говорить только тогда, когда убедитесь, что он уже закончил свою мысль.
- Не пытайтесь ускорить разговор. Будьте готовы к тому, что разговор с человеком с затрудненной речью займет у вас больше времени. Если вы спешите, лучше, извинившись, договориться об общении в другое время.
- Смотрите в лицо собеседнику, поддерживайте визуальный контакт. Отдайте этой беседе все ваше внимание.
- Не думайте, что затруднения в речи — показатель низкого уровня интеллекта человека.
- Старайтесь задавать вопросы, которые требуют коротких ответов или кивка.
- Не притворяйтесь, если вы не поняли, что вам сказали. Не стесняйтесь переспросить. Если вам снова не удалось понять, попросите произнести слово в более медленном темпе, возможно, по буквам.
- Не забывайте, что человеку с нарушенной речью тоже нужно высказаться. Не перебивайте его и не подавляйте. Не торопите говорящего.
- Если у вас возникают проблемы в общении, спросите, не хочет ли ваш собеседник использовать другой способ — написать, напечатать.