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

Руководствуясь Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 29.06.2012 г. № 1087-ПГ «О порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения эффективности и качества предоставления муниципальных услуг, руководствуясь Уставом городского округа Сухой Лог

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановление Главы городского округа Сухой Лог от 11 августа 2014 г. № 1759-ПГ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Опубликовать данное постановление в газете «Знамя Победы» и разместить на официальном сайте городского округа Сухой Лог.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации городского округа Сухой Лог Р.Ю. Валова.

Глава городского округа С.К. Суханов

Приложение

к постановлению Главы

городского округа Сухой Лог

от 26.08.2015г. № 1986-ПГ

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования**

**(детские сады)»**

1. **Общие положения**

1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламентразработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее предоставлении в муниципальных образовательных учреждениях, подведомственных Управлению образования Администрации городского округа Сухой Лог.

2. Круг заявителей.

Заявителями и получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте от 2 месяцев, как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование осуществляется:

1) Управлением образования Администрации городского округа Сухой Лог (далее - Управление образования) по адресу: 624800, Свердловская область, г. Сухой Лог, ул. Кирова, д.7

* График приёма специалистов Управления образования ответственных за предоставление муниципальной услуги: понедельник с 10.00 до 13.00, с 15.00 до 17.00;
* по телефону 8(34373) 4-38-49 (специалист Управления образования), 8 (34373) 4-33-85 (секретарь Управления образования);
* адрес электронной почты: info@[mouoslog.ru](http://www.mouoslog.ru/);
* адрес сайта: http://[mouoslog.ru](http://www.mouoslog.ru/).

2) Муниципальными автономными, казёнными, бюджетными образовательными учреждениями (далее - Учреждениями), реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Информация о местонахождении, режиме работы Учреждений, адреса сайтов, телефоны сотрудников Учреждений, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги, указаны в Приложении № 10.

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, назначаются приказом руководителя Учреждения.

3) На сайтах:

* городского округа Сухой Лог - http://[goslog.ru](http://www.goslog.ru/);
* федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Портал);
* на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (http://66.gosuslugi.ru/pgu/) (далее – Региональный портал);

4) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ ([http://www.mfc66.ru/»](http://www.mfc66.ru/)).

При изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих сайтах осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

4. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

5. Требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников Управления образования, Учреждений и МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, с заявителями:

1. при личном обращении заявителя или при ответе на телефонной звонок сотрудник представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, после чего самостоятельно в вежливой и доступной форме дает четкий и полный ответ на обращение заявителя с предоставлением исчерпывающей информации.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

1. письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.
* ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения;
* специалисты, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов;
* письменный ответ на обращение подписывается главой администрации городского округа Сухой Лог (уполномоченным им лицом) либо уполномоченным лицом МФЦ (в случае, если обращение направлено в МФЦ), и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.
1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

6. Наименование муниципальной услуги.

Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады).

7. Блок-схема представления муниципальной услуги в Приложении 11.

8. Органы и организации, предоставляющие муниципальную услугу:

Управление образования, МФЦ и Учреждения (Приложение № 10)*.*

9. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) постановка ребёнка на учет для зачисления в Учреждение;

2) перевод ребёнка из одного Учреждения в другое Учреждение;

3) выдача путёвки и зачисление ребенка в Учреждение.

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

10. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) заявление регистрируется в день подачи заявления.

2) выдача путёвки и зачисление (перевод) в Учреждение в соответствии с указанной в заявлении предполагаемой датой предоставления места, при наличии мест в соответствующей возрастной группе, в сроки, определяемые дополнительно в соответствии с порядком комплектования Учреждения, утверждаемым приказом начальника Управления образования;

3) отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления.

11. Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги:

* Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989, Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993, «Ведомости Съезда народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР» от 07.11.1990 № 45 ст.955;
* Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, «Российская газета», № 7, 21.01.2009;
* Гражданский кодекс Российской Федерации, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994;
* Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (в ред. От 23.07.2013 г.) «Об образовании в Российской Федерации» «Российская газета», № 303, 31.12.2012;
* Приказ Минобрауки РФ от 8 апреля 2014 г. N 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
* Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», «Российская газета», № 147, 05.08.1998;
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Российская газета», № 202, 08.10.2003;
* Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», «Российская газета» от 05.05.2006 № 95, Собрание законодательства Российской Федерации, от 08.05. 2006 № 19;
* Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006;
* Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», «Российская газета», № 25, 13.02.2009;
* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», «Российская газета», № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179;
* распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», «Собрание законодательства Российской Федерации», 28.12. 2009 г., № 52 (часть II);
* [СанПиН 2.4.1.3049-13](#Par38) «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 26;
* Постановление Правительства Свердловской области от 28.06.2012 № 659-ПП «Об автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование», «Областная газета», № 263-264, от 04.07.2012;
* распоряжение Правительства Свердловской области от 16.04.2012 г. № 637-ПГ «Об организации перевода в электронный вид государственных и муниципальных услуг во исполнение распоряжений Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р, от 28.12.2011 г. № 2415-р»;
* Постановление Главы городского округа Сухой Лог от 04.07.2012 г. № 1330-ПГ «Об утверждении Перечня первоочередных муниципальных услуг, подлежащих переводу в электронный вид, на территории городского округа Сухой Лог», «Знамя Победы», № 78 от 10.07.2012 г.;
* Постановление Главы городского округа Сухой Лог от 30.07.2012 г. № 1521-ПГ «Об утверждении Положения об Управлении образования Администрации городского округа Сухой Лог»;
* уставы Учреждений;
* иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области, муниципальные правовые акты.

12. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в Управление образования, учреждение, МФЦ:

1) Для постановки на учёт ребенка для зачисления (перевода) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории:

- заявление о постановке на учет для зачисления (перевода) ребенка в Учреждение (Приложение № 1, 2);

- оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

- документ, подтверждающий место жительства ребёнка: паспорт, в котором имеется отметка о регистрации родителя (законного представителя), либо свидетельство о регистрации по месту жительства, либо свидетельство о регистрации по месту пребывания;

- доверенность на представление интересов родителей (законных представителей) ребёнка, если заявитель не является родителем (законным представителем) этого ребёнка, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации, и документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документы, подтверждающие льготные основания для зачисления ребенка

в Учреждение (Приложение № 3).

Дополнительно предъявляют:

- оригинал свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

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

2) Для постановки на учёт ребенка для зачисления (перевода) родители (законные представители) детей, проживающих не на закрепленной территории:

- заявление о постановке на учет для зачисления (перевода) ребенка в Учреждение (Приложение № 1, 2);

- оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

- документ, подтверждающий место жительства ребёнка: паспорт, в котором имеется отметка о регистрации родителя (законного представителя), либо свидетельство о регистрации по месту жительства, либо свидетельство о регистрации по месту пребывания;

* доверенность на представление интересов родителей (законных представителей) ребёнка, если заявитель не является родителем (законным представителем) этого ребёнка, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации, и документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документы, подтверждающие льготные основания для зачисления ребенка в Учреждение (Приложение № 3).

Дополнительно предъявляют:

- свидетельство о рождении ребенка.

Для постановки на учёт ребенка для зачисления (перевода) родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства:

- заявление о постановке на учет для зачисления (перевода) ребенка в Учреждение (Приложение № 1, 2);

- оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

* доверенность на представление интересов родителей (законных представителей) ребёнка, если заявитель не является родителем (законным представителем) этого ребёнка, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации, и документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документы, подтверждающие льготные основания для зачисления ребенка в Учреждение (Приложение № 3).

Дополнительно предъявляют:

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

- документ, подтверждающий родство заявителя для зачисления ребенка в учреждение.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Муниципальная услуга при постановке на учет для зачисления (перевода) ребенка в Учреждение может быть оказана при предъявлении заявителем персональной универсальной электронной карты.

1. Для выдачи путёвки в Управлении образования

- оригинал документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

4) Для зачисления (перевода) ребенка в Учреждение необходимо предоставить в Управление образования:

родителям, (законным представителям) проживающих на закрепленной территории:

- личное заявление о приеме ребенка в Учреждение. Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

- документ, подтверждающий место жительства ребёнка: паспорт, в котором имеется отметка о регистрации родителя (законного представителя), либо свидетельство о регистрации по месту жительства, либо свидетельство о регистрации по месту пребывания;

- доверенность на представление интересов родителей (законных представителей) ребёнка, если заявитель не является родителем (законным представителем) этого ребёнка, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации, и документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документы, подтверждающие льготные основания для зачисления

в Учреждение.

Дополнительно предъявляют:

-оригинал свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту

пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

Для зачисления, родителям (законным представителям) детей, проживающих не на закрепленной территории:

- личное заявление о приеме ребенка в Учреждение. Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;

- оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

- документ, подтверждающий место жительства ребёнка: паспорт, в котором имеется отметка о регистрации родителя (законного представителя), либо свидетельство о регистрации по месту жительства, либо свидетельство о регистрации по месту пребывания;

* доверенность на представление интересов родителей (законных представителей) ребёнка, если заявитель не является родителем (законным представителем) этого ребёнка, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации, и документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документы, подтверждающие льготные основания для зачисления в Учреждение.

Дополнительно предъявляют:

- свидетельство о рождении ребенка.

-заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при приеме в группы компенсирующей и комбинированной направленности);

Для зачисления родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства:

- личное заявление о приеме ребенка в Учреждение. Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;

-оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

-доверенность на представление интересов родителей (законных

представителей) ребёнка, если заявитель не является родителем (законным представителем) этого ребёнка, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации, и документ, удостоверяющий личность заявителя;

документы, подтверждающие льготные основания для зачисления ребенка в Учреждение.

Дополнительно предъявляют:

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

- документ, подтверждающий родство заявителя для зачисления ребенка в учреждение.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

13. Запрещается требовать от заявителя:

* предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу;

-осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для

получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в городском округе Сухой Лог.

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

обращение лица, не относящегося к категории заявителя, - не является родителем (законным представителем) ребенка;

заявителем предоставлены не все документы, определенные в пункте 12 настоящего Административного регламента;

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

14.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги при постановке на учет:

 -возраст ребенка, оговоренный Уставом с 1 года 6 месяцев на 1 сентября текущего года);

 -отсутствие свободных мест в ДОО на момент зачисления в ДОО на 1 сентября текущего года;

 -отсутствие факта постановки ребенка на учет в управлении образования;

-представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 12,

не в полном объеме;

-представление заявителем документов, содержащих неверные и (или)

неполные сведения;

15. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги при выдаче путевки:

-отсутствие свободных мест в Учреждении, в возрастных группах,

соответствующих возрасту ребенка заявителя. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое Учреждение обращаются непосредственно в Управление образования;

-письменное обращение заявителя о прекращении предоставления

муниципальной услуги.

15.1.Срок действия путевки при её получении истекает в случаях:

-с отсутствием явки заявителя за путевкой в Учреждение по истечении

15 календарных дней после извещения о её получении. В случаях истечения срока действия путевки дети остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении. Место в Учреждение ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года при доукомплектовании.

-с отсутствием возможности извещения заявителя о предоставлении

места для зачисления (перевода) в Учреждение из-за несоответствия персональных данных, зарегистрированных на Портале, отсутствия поддержки телефонной связи. В случаях истечения срока действия путевки дети снимаются с учета для предоставления места в Учреждении. При необходимости родители (законные представители) имеют право обратиться в Управление образования с заявлением о восстановлении ребенка в очереди для предоставления места в Учреждении. Место в Учреждение ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года при доукомплектовании.

16. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги при зачислении в Учреждение:

-представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 12,

не в полном объеме;

-письменное обращение заявителя о прекращении предоставления

муниципальной услуги или переносе срока зачисления ребенка в Учреждение.

16.1.Срок действия путевки при зачислении в Учреждение истекает в случаях:

-с отсутствием явки заявителя в Учреждение для зачисления ребенка по

истечении 15 календарных дней после получения путевки и отсутствием информирования Учреждения о причинах, препятствующих зачислению. В случаях истечения срока действия путевки дети остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении. Место в Учреждение ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года при доукомплектовании;

-при наличии медицинских показаний, препятствующих посещению

Учреждения. В данном случае заявитель имеет право обратиться с заявлением в Учреждение о предоставлении иной формы дошкольного образования или в Управление образования о переносе даты предоставления места в Учреждение.

17.Решение о приостановлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее 10 календарных дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для приостановления или отказа.

В адрес заявителя направляется уведомление (Приложения № 4, № 5) с указанием причин приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

18. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о постановке на учет для зачисления (перевода) в Учреждение не превышает 15 минут.

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

1) Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть размещены на этажах здания, не выше второго, и соответствовать противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2) Места информирования заявителей оборудуются:

-информационными стендами с визуальной текстовой информацией;

-стульями и столами, а также письменными принадлежностями, для возможности оформления документов.

Информация должна быть достоверной, актуальной, оформленной в доступной для заявителей форме.

3) Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

21. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса в электронной форме;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского округа Сухой Лог;

5) получение услуги заявителем посредством МФЦ.

21.1. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие жалоб со стороны заявителей;

3) количество взаимодействий заявителя с лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

22. В процессе предоставления муниципальной услуги Управление образования, МФЦ и Учреждения должны обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящего регламента.

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

**в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

 23.Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 -прием заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ;

 -комплектование ДОУ на новый учебный год;

 - информирование заявителей о предоставлении ребенку места в ДОУ;

 - зачисление ребенка в ДОУ.

23.1.Прием заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ

23.1.1.Основанием для начала административной процедуры является:

личное обращение родителя (законного представителя) ребенка в управление образования, дошкольное образовательное учреждение либо обращение через МФЦ с заявлением и документами, указанными в настоящем Административном регламенте;

подача заявления для получения услуги в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов.

23.1.2.При выполнении административной процедуры специалистом управления образования или специалистом МФЦ осуществляются следующие действия:

прием пакета документов для постановки на учет ребенка для зачисления в ДОУ;

проверка документов на соответствие оригиналам, заверение копий представленных документов;

регистрация документов.

Прием, проверка документов и регистрация заявления производятся в день личного обращения заявителя.

 В случае получения муниципальной услуги через МФЦ первичная регистрация заявлений и прилагаемых к нему документов, необходимых для получения муниципальной услуги, производится сотрудником МФЦ в день их поступления в МФЦ.

При подаче запроса в МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник МФЦ, который осуществляет проверку соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

В круг полномочий работника МФЦ входит принятие решения об отказе в приеме документов в соответствии с настоящим Административным регламентом.

При приеме запроса в МФЦ заявителю выдается один экземпляр Запроса заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Информационный обмен между МФЦ и управлением образования осуществляется на бумажных носителях курьерской доставкой работником МФЦ. Информационный обмен по соглашению Сторон также может быть организован посредством почтового отправления, в электронном виде.

При поступлении запроса в управление образования к специалисту, оказывающего муниципальную услугу, дальнейшая работа с запросом ведется в установленном настоящим Административным регламентом порядке предоставления муниципальной услуги.

23.1.3.Специалист управления образования, осуществляющий прием заявлений на очередь в ДОУ, выполняет следующие административные действия:

1)устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность;

2) принимает пакет документов у заявителя;

3) проводит рассмотрение документов:

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов (пункт 12);

правильность заполнения заявления;

4)при принятии специалистом управления образования решения о постановке ребенка на учет для предоставления места в ДОУ производится регистрация ребенка в книге учета детей (приложение №6 к настоящему Административному регламенту) и в электронной базе данных о детях, поставленных на учет для зачисления в ДОУ;

5)информирование заявителя о постановке его ребенка на учет для предоставления места в ДОУ осуществляется посредством выдачи уведомления, которое содержит следующие сведения: дату и время постановки на учет, предполагаемый срок повторного предоставления документов о льготе, контактный телефон по вопросам очередности в ДОУ, электронный адрес сайта управления образования, где можно просмотреть номер в очереди, предполагаемый год зачисления (перевода) в ДОУ.

23.1.4.При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 12 настоящего Административного регламента, специалист, осуществляющий прием документов на очередь в ДОУ, 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).

Общий срок административной процедуры по приему и рассмотрению документов на личном приеме в управлении образования и через сайт Электронного Правительства www.gosuslugi.ru - 10 минут на одного заявителя.

23.1.5.Учет детей для зачисления в ДОУ ведется по возрастным группам, формируемым по датам рождения детей:

дети до 2-х лет – в группу раннего возраста;

дети с 2 до 3 лет – в ясельную группу;

дети с 3 до 4 лет – в младшую группу;

дети с 4 до 5 лет – в среднюю группу;

дети с 5 до 6 лет – в старшую группу;

дети с 6 до 7 лет – в подготовительную группу.

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

23.2.Комплектование ДОУ на новый учебный год

23.2.1.Основанием для начала административной процедуры является наступление срока комплектования организаций на новый учебный год (дата начала комплектования – 15 марта ежегодно).

23.2.2.При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

## сбор информации о возможной заполняемости ДОУ детьми;

## формирование и утверждение списка детей для зачисления ДОУ на новый учебный год;

## рассмотрение заявлений специалистом управления по комплектованию ДОУ и принятие решений о зачислении детей.

23.2.3.Для определения количества мест для зачисления детей на следующий учебный год ежегодно не позднее 1 марта специалист управления образования осуществляет сбор следующей информации:

плановая наполняемость ДОУ;

количество освобождающихся мест при выпуске детей в школу в текущем учебном году;

количество вновь создаваемых мест при открытии новых групп, доукомплектования функционирующих групп.

23.2.4.При ведении учета детей для зачисления в ДОО специалист управления образования предоставляет информацию заявителю о порядковом номере в очереди при поступлении соответствующего запроса или обращения, принимает документы, предоставляемые дополнительно заявителем, и вносит изменения в базу данных по учету очередности.

До 15 мая ежегодно (дата окончания комплектования) специалист управления образования формирует список детей, стоящих на учете для зачисления в ДОУ, с учетом номера ДОУ и возраста ребенка.

Формирование списка детей осуществляется в следующей последовательности:

1)прежде всего, в список включаются дети, имеющие внеочередное право на устройство в ДОУ;

2)затем в список включаются дети, имеющие первоочередное право на устройство в ДОУ;

3) далее в список включается дети, которые переводятся из одного ДОУ в другое ДОУ.

 4)далее в список включаются дети, зачисляемые в ДОУ на общих основаниях.

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

23.2.5.Приказом начальника управления образования назначается комиссия по комплектованию МДОУ. Деятельность комиссии регламентируется Положением о комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных организаций.

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

Комплектование комиссией ДОУ детьми на новый учебный год производится с 15 марта по 15 мая текущего учебного года, в остальное время проводится дополнительный набор детей в ДОУ при появлении свободных мест.

Списки детей, которым предоставлены места в ДОУ на новый учебный год, утверждаются приказом начальника управления образования до 15 мая текущего учебного года.

Списки детей, которым предоставлены места в ДОУ в текущем учебном году и на будущий учебный год при доукомплектовании, утверждаются приказом начальника управления образования в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента принятия решения комиссией по комплектованию ДОУ.

Списки детей с ограниченными возможностями здоровья для определения в группы компенсирующей и оздоровительной направленности могут формироваться комиссией по комплектованию весь период комплектования организаций 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 учреждениях условий для проведения коррекционной работ.

23.2.6.Результатом выполнения административной процедуры является утверждение списков детей, которым предоставлены места в ДОУ.

23.3. Информирование заявителей о предоставлении ребенку места в ДОУ

23.3.1.Основанием для начала административной процедуры является утвержденный приказом начальника управления список детей, которым предоставлены места в ДОУ.

23.3.2.Извещение заявителя о предоставлении его ребенку места в ДОУ осуществляется:

через размещение сведений на информационных стендах в управлении образования (ответственный - специалист управления образования);

на Интернет-сайте управления образования по адресу http://www.mouoslog.ru/ раздел «Дошкольное образование», с 15 мая каждого учебного года, в случае доукомплектования групп – на следующий день после утверждения списков детей (ответственный - специалист управления образования);

посредством электронной почты (ответственный – заведующий ДОУ);

посредством телефонной связи (ответственный – заведующий ДОУ).

23.3.3.После поступления приказа заведующего ДОУ в адрес управления образования о зачислении ребенка данный ребенок исключается из электронной очереди, его персональные сведения сохраняются в электронной базе данных в статусе «Зачисленные».

23.3.4.В случае если ребенку не предоставлено место в ДОУ, все регистрационные данные заявителя сохраняются в активной базе данных электронной очереди.

23.3.5.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.

23.3.6.Результатом выполнения административной процедуры является извещение заявителя о предоставлении ребенку места в ДОУ.

23.4.Зачисление ребенка в учреждение

23.4.1.Основанием для начала административной процедуры является передача приказа об утверждении списка детей, которым предоставлено место в ДОУ из управления образования в ДОУ.

23.4.2.При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

индивидуальное информирование заявителей о предоставлении места в ДОУ;

прием документов для зачисления ребенка в ДОУ;

утверждение списочного состава зачисленных детей;

предоставление информации в управление образования о количестве зачисленных детей, о наличии свободных мест;

восстановление в очереди детей, не зачисленных в ДОУ.

23.4.3.В соответствии с приказом начальника управления образования руководитель ДОУ осуществляет индивидуальное информирование заявителя о предоставлении места в организации непосредственно – при личном обращении заявителя в ДОУ.

23.4.4.Руководители ДОУ 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 (десяти) дней с даты издания приказа управления образования о предоставлении места ребенку в ДОУ.

23.4.5.При личном обращении заявитель предоставляет документы, необходимые для зачисления ребенка в ДОУ в соответствии с пунктом12 настоящего Административного регламента.

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

23.4.6.Зачисление в организацию осуществляется без вступительных испытаний.

При принятии решения о зачислении ребенка руководитель ДОУ выдает заявителю направление на прохождение ребенком медицинского осмотра в детской поликлинике по месту жительства ребенка.

23.4.7.На основании поступивших документов руководитель ДОУ формирует списки детей по группам, издает приказ о зачислении вновь поступивших детей не позднее 1 сентября при комплектовании новых групп, в течение 10 дней – с даты издания приказа управления образования о предоставлении места в ДОУ при доукомплектовании функционирующих групп.

23.4.8.Руководитель ДОУ в соответствии с приказом о зачислении детей в ДОУ 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 организаций являются:

неявка заявителя, получившего уведомление о предоставлении места в ДОУ, до 1 октября текущего года (в случае если зачисление производится с 15 марта по 15 мая) или через один месяц после получения уведомления о предоставлении места в ДОУ (в случае если зачисление производится в период доукомплектования);

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

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

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

23.4.10.Результатом выполнения административной процедуры является приказ о зачислении ребенка в ДОУ.

23.5.В случае организации предоставления муниципальной услуги через МФЦ заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ или в управлении образования, о чем указывает в запросе заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг.

В случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ передача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами управления образования курьерской службе МФЦ в помещении управления образования по ведомости приема – передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах.

**4.Формы контроля за исполнением административного регламента**

1. Управление образования осуществляет контроль за порядком

предоставления и качеством предоставления муниципальной услуги путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, ответственными за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, действующего законодательства Российской Федерации и настоящего Регламента.

Проведение проверок может носить плановый характер (на основании годовых планов работы, ежемесячно, проверка журналов), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя о предоставлении муниципальной услуги или отказе в ее предоставлении).

В случае выявления в результате осуществления контроля нарушений порядка предоставления и (или) необоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также предоставления муниципальной услуги ненадлежащего качества, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

25. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

26. В случае, когда заявитель не согласен с решениями, принятыми в процессе предоставления муниципальной услуги, он вправе обжаловать их в досудебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации путем личного устного или письменного обращения, его направления по электронной почте, через МФЦ,а также через Портал.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги либо срока ее предоставления;

2) требование документов для предоставления муниципальной услуги либо отказ в ее предоставлении, если требование документов или основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

27. Жалобу может рассматривать Глава городского округа Сухой Лог, начальник Управления образования городского округа Сухой лог.

28. Заявитель вправе обратиться для получения консультаций или подачи жалобы по адресам и телефонам, указанным в Приложении № 10 настоящего Регламента.

29. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства либо о месте нахождения заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

30. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

31. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

32. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 45 , заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

33. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает меры в соответствии с действующим законодательством.

34. Действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение №1 к Административному

 регламенту по представлению муниципальной

услуги «Прием заявлений, постановка на учет и

 зачисление детей в образовательные учреждения,

 реализующие основную общеобразовательную

дошкольного образования (детские сады)» от \_\_\_№\_\_

 Начальнику управления образования

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

(Ф.И.О.)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

 проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 e-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)

Прошу поставить на учет для зачисления в

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющегося основным для заявителя)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименования образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющихся дополнительными для заявителя)

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

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

 (Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес проживания)

и выдать путевку в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

 (месяц)

Преимущественное право на зачисление в ДОУ: имею / не имею (нужное подчеркнуть).

Преимущественное право на зачисление в ДОУ на основании:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В случае отсутствия свободных мест в вышеуказанных мною ДОУ на желаемую дату начала его посещения ребенком прошу сохранить в очереди для зачисления в ДОУ в более поздний срок.

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

По телефону (номер)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По электронной почте (электронный адрес) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *С распорядительным актом органа местного самоуправления о закреплении образовательных учреждений за конкретными территориями городского округа ознакомлен*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО заявителя) (подпись заявителя)

*Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.*

*В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие ДОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на обработку моих/моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.*

Дата подачи заявления: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО заявителя) (подпись заявителя)

 Приложение №2 к Административному

 регламенту по представлению муниципальной

услуги «Прием заявлений, постановка на учет и

 зачисление детей в образовательные учреждения,

 реализующие основную общеобразовательную

дошкольного образования (детские сады)» от \_\_\_№\_\_

 Начальнику управления образования

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

(Ф.И.О.)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

 проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 e-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу разрешить перевод из

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, которое посещает ребенок

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименования образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в которые планируется перевод)

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

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

(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес проживания)

и принять в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

 (месяц)

Причины перевода:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

По телефону (номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

По электронной почте (электронный адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Дата подачи заявления: "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

 (ФИО заявителя) (подпись заявителя)

 *С распорядительным актом органа местного самоуправления о закреплении образовательных учреждений за конкретными территориями городского округа ознакомлен*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО заявителя) (подпись заявителя)

*Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.*

*В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие управлению образования/ДОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на обработку моих/моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.*

Дата подачи заявления: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_ г.

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

(ФИО заявителя) (подпись заявителя)

 Приложение №3 к Административному

 регламенту по представлению муниципальной

услуги «Прием заявлений, постановка на учет и

 зачисление детей в образовательные учреждения,

 реализующие основную общеобразовательную

дошкольного образования (детские сады)» от \_\_\_№\_\_

**Категории заявителей, имеющих преимущественное право на зачисление ребенка в Учреждение**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория детей, имеющих право на внеочередное и первоочередное предоставление мест в учреждении | Основание для внеочередного и первоочередного устройства ребенка в учреждение | Документы, подтверждающие льготу |
|  | 1 | 2 | 3 |
|  | Внеочередное право |
| 1. | Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации | Постановление Правительства РФ от 09.02.2004 N 65 (п. 14) "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" | Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда |
| 2. | Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших, лица получившие инвалидность в связи с выполнением служебных обязанностей | Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 N 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей" | Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда |
| 3. | Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии | Постановление Правительства РФ от 12.08.2008 N 587 (п. 4) "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты 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" | Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда |
| 4. | Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей | Приказ Министра обороны РФ от 26.01.2000 N 44 (п. 4) "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей" | Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда |
| 5. | Дети прокуроров | Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-I (п. 5 ст. 44) "О прокуратуре Российской Федерации" | Справка с места работы (службы) |
| 6. | Дети судей | Федеральный закон от 26.06.1992 N 3132-I (п. 3 ст. 19) "О статусе судей в Российской Федерации" | Справка с места работы |
| 7. | Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации | Федеральный закон от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О следственном комитете Российской Федерации" | Справка с места работы |
| 8. | Дети граждан, подвергшиеся радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС | Закон РФ от 15.05.1991 N 1244-I (п. 12 ст. 14) "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" | Удостоверение |
| 9. | Дети граждан из подразделений особого риска, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан | Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 N 2123-1 | Удостоверение |
| 10. | Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 г. на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов на реку Теча, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан | Федеральный закон от 26.11.1998 N 175-ФЗ (ст. 1 "О социальной защите граждан РФ, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов на реку Теча") (ст. 11) | Удостоверение родителя (законного представителя) |
|  | Первоочередное право |
| 11. | Дети военнослужащих | Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ (п. 6 ст. 19) "О статусе военнослужащих" | Удостоверение, военный билет |
| 12. | Дети сотрудников полиции | Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) "О полиции" | Справка с места работы (службы) |
| 13. | Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей | Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) "О полиции" | Медицинское свидетельство о смерти |
| 14. | Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции | Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) "О полиции" | Медицинское свидетельство о смерти |
| 15. | Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции | Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) "О полиции" | Копия трудовой книжки |
| 16. | Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции | Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) "О полиции" | Копия трудовой книжки, Медицинское свидетельство о смерти |
| 17. | Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции | Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции" | Копия трудовой книжки |
| 18. | Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в [пунктах 12](#Par485) - [16](#Par501) | Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) "О полиции" | Копия трудовой книжки |
| 19. | Дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом | Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов" | Справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом |
| 20. | Дети из многодетных семей | Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей" | Удостоверение, свидетельства о рождении детей |
| 21. | Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации | Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (п. 14 ст. 3) | Справка с места работы (службы) |
| 22. | Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей | Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (п. 14 ст. 3) | Копия трудовой книжки, Медицинское свидетельство о смерти |
| 23. | Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах | Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (п. 14 ст. 3) | Копия трудовой книжки, Медицинское свидетельство о смерти |
| 24. | Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах | Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (п. 14 ст. 3) | Копия трудовой книжки |
| 25. | Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах | Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (п. 14 ст. 3) | Копия трудовой книжки, Медицинское свидетельство о смерти |
| 26. | Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в [пунктах 21](#Par520) - [25](#Par536) | Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (п. 14 ст. 3) | Копия трудовой книжки, копия свидетельства о рождении, копия свидетельства о браке |

 Приложение №4 к Административному

 регламенту по представлению муниципальной

услуги «Прием заявлений, постановка на учет и

 зачисление детей в образовательные учреждения,

 реализующие основную общеобразовательную

дошкольного образования (детские сады)» от \_\_\_№\_\_

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

 (ФИО заявителя, адрес)

 №\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

**Уведомление**

**Об отказе (приостановлении) в постановке ребёнка на учёт для зачисления в Учреждение**

 Настоящим уведомляю, что по заявлению о постановке на учёт для зачисления ребёнка в*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [наименование Учреждения]* от *[дата принятия заявления]* принято решение об отказе (приостановлении) в постановке *[ФИО ребенка]* на учет для зачисления в Учреждение в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(*указать причины отказа*)

Руководитель

Управления образования / Учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

 Приложение №5 к Административному

 регламенту по представлению муниципальной

услуги «Прием заявлений, постановка на учет и

 зачисление детей в образовательные учреждения,

 реализующие основную общеобразовательную

дошкольного образования (детские сады)» от \_\_\_№\_\_

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

 (ФИО заявителя,адрес)

 №\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

**Уведомление**

**об отказе (приостановлении) в переводе ребёнка**

 Настоящим уведомляю, что по заявлению о переводе ребёнка из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование Учреждение) в *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[наименование Учреждение]* от *[дата принятия заявления]* принято решение об отказе (приостановлении) в переводе *[ФИО ребенка]* в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(*указать причины отказа*)

Руководитель

Управления образования / Учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Ъ

 Приложение №6 к Административному

 регламенту по представлению муниципальной

услуги «Прием заявлений, постановка на учет и

 зачисление детей в образовательные учреждения,

 реализующие основную общеобразовательную

дошкольного образования (детские сады)» от \_\_\_№\_\_

**Требования к учётным данным Реестра (журнала) принятых заявлений**

**о постановке детей на учёт для зачисления (перевода) в Учреждение**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Номер обращения | Дата обращения | Тип обращения | ФИО заявителя | ФИО ребенка | Статус |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |

 Приложение №7 к Административному

 регламенту по представлению муниципальной

услуги «Прием заявлений, постановка на учет и

 зачисление детей в образовательные учреждения,

 реализующие основную общеобразовательную

дошкольного образования (детские сады)» от \_\_\_№\_\_

**Минимальные требования к учетным данным о плане приема (плане комплектования) детей в образовательные учреждения, реализующих основную общеобразовательную программу на очередной учебный год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ОУ | Возрастная категория детей | Всего  |
| 1-1,5 лет | 1,5-2 года | 2-3года | 3-4года | 4-5лет | 5-6лет | 6-7лет | от 1,5 до 3 лет | от 3 до 5 лет | от 5 до 7 лет | от 3 до 7 лет |
|  | Группы общеразвивающей направленности |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Группы компенсирующей, комбинированной, оздоровительной направленности |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 Приложение №8 к Административному

 регламенту по представлению муниципальной

услуги «Прием заявлений, постановка на учет и

 зачисление детей в образовательные учреждения,

 реализующие основную общеобразовательную

дошкольного образования (детские сады)» от \_\_\_№\_\_

Управление образования Администрации городского округа Сухой Лог

**П У Т Е В К А** № \_\_\_\_\_\_\_

для зачисления в Муниципальное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дошкольное образовательное учреждение № \_\_\_\_\_\_

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

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

Адрес места жительства ребёнка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Путёвка выдана «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

# Начальник Управления образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

Отрыв------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Выдана путевка № \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

в Муниципальное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дошкольное образовательное учреждение № \_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Адрес места жительства ребёнка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Путевку получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

 Приложение №9 к Административному

 регламенту по представлению муниципальной

услуги «Прием заявлений, постановка на учет и

 зачисление детей в образовательные учреждения,

 реализующие основную общеобразовательную

дошкольного образования (детские сады)» от \_\_\_№\_\_

Управление образования Администрации городского округа Сухой Лог

**П У Т Е В К А** № \_\_\_\_\_\_\_

для зачисления в Муниципальное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ общеобразовательное учреждение № \_\_\_\_\_\_

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

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

Адрес места жительства ребёнка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Путёвка выдана «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

# Начальник Управления образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

Отрыв------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Выдана путевка № \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

в Муниципальное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_общеобразовательное учреждение №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Адрес места жительства ребёнка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Путевку получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

 Приложение №10 к Административному

 регламенту по представлению муниципальной

услуги «Прием заявлений, постановка на учет и

 зачисление детей в образовательные учреждения,

 реализующие основную общеобразовательную

дошкольного образования (детские сады)» от \_\_\_№\_\_

**Информация о местонахождении, режиме работы Учреждений, осуществляющих муниципальную услугу**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование учреждений | Юридический адрес | Телефон  | Адрес электронной почты, сайт | Режим работы учреждений | ФИО руководителя |
| 1 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 2 «Солнышко» | 624800, Свердловская область, г. Сухой Лог,ул. Юбилейная, д. 6 А | (34373) 4-37-32 | mdou.dskv2@yandex.ru<http://mbdou2.caduk.ru> | Понедельник-пятница 07.00-19.00 | Коновалова Ирина Валерьевна |
| 22.1. 2.2.  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 «Умка»Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 «Умка»структурное подразделение детский сад «Лучик»Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 «Умка»структурное подразделение детский сад «Золотой ключик» | 624802, Свердловская область, г. Сухой Лог, ул. Гоголя, д. 16 А624825, Свердловская область, Сухоложский район, п. Алтынай, ул. 1 Мая, д. 40 624814, Свердловская область, Сухоложский район, с. Рудянское, пер. Школьный, д. 6 | (34373)65-8-7393-2-2596-2-55 | detskiasad3@yandex.ru<http://mbdou3.caduk.ru> | Понедельник-пятница 07.00-19.00 | Коломацкая Екатерина Юрьевна |
| 3 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 8» | 624800, Свердловская область, г. Сухой Лог,ул. Юбилейная, д. 23 а | (34373)4-29-24 | rybinka\_proffi@mail.ru<http://www.ryabinushka.caduk.ru/> | Понедельник-пятница 07.00-19.00 | Жданова Ирина Григорьевна |
| 4 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей  № 23 «Ромашка» | 624821, Свердловская область, Сухоложский район,с. Знаменское, ул. Горького, д. 23 | (34373)62-4-15 | dou23@mail.ru<http://dou23.caduk.ru> | Понедельник-пятница 07.00-19.00 | И.о. заведующего Бекетова Наталья Игоревна |
| 5 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 27 «Росинка» | 624829, Свердловская область, Сухоложский район, с. Новопышминское, ул. Ильича, д. 14  | (34373)99-2-19 | np\_mdou27@mail.ruhttp://rosinka27.ucoz.ru/ | Понедельник-пятница 07.00-19.00 | Рыжкова Оксана Сергеевна |
| 6 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 29» | 624804, Свердловская область, г. Сухой Лог,ул. Белинского, д. 24 | (34373) 4-33-75 | detcadalenka29@mail.ru<http://dou29.slog.su/> | Понедельник-пятница 07.00-19.00 | Лебедева Людмила Алексеевна |
| 7 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 36 «Теремок» | 624810, Свердловская область, Сухоложский район, с. Курьи, ул. Школьная, д. 18 | (34373)92-9-41 | teremok-kuryi@yandex.ru | Понедельник-пятница 07.00-19.00 | Федорова Лариса Вячеславовна |
| 8 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей № 37 «Сказка» | 624800, Свердловская область, г. Сухой Лог,ул. Пушкинскаяд.11 А | (34373)4-55-70 | skazkaslog@mail.ru[http://skazkaslog37.ru](http://skazkaslog37.ru/) | Понедельник-пятница 07.00-19.00 | Низовцева Марина Анатольевна |
| 9 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 38» | 624800, Свердловская область, г. Сухой Лог,пер. Будённого, д. 1А  | (34373)3-10-03 | MADOU38. dou@yandex.ru | Понедельник-пятница 07.00-19.00 | Николаева Юлия Александровна |
| 10 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребёнка - детский сад № 39 «Цветик-семицветик» | 624804, Свердловская область, г. Сухой Лог,ул. Горького, д. 12 А  | (34373)3-20-98 | SLMDOY39@yandex.ru<http://semicwetik39.ucoz.ru/>  | Понедельник-пятница 07.00-19.00 | Машкова Лариса Александровна |
| 11 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад  № 42 «Искорка» | 624800, Свердловская область, Сухоложский район, г. Сухой Лог,ул., Гагарина д. 5 А | (34373)3-29-49 | mdoy42-iskorka@mail.ru<http://mbdou42.caduk.ru/> | Понедельник-пятница 07.00-19.00 | Быкова Ольга Сергеевна |
| 12 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно – эстетическому развитию детей № 43 «Малыш»  | 624800, Свердловская область, г. Сухой Лог,ул. Белинского, д.18 А | (34373)4-55-85 | mdou4300@yandex.ru | Понедельник-пятница 07.00-19.00 | Семухина Светлана Викторовна |
| 13 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 44 «Серебряное копытце» | 624800, Свердловская область, г. Сухой Лог,ул.Пушкинская д.6-а | (34373)4-36-21 | detskeysad44slog@yandex.ru | Понедельник-пятница 07.00-19.00 | Сорокина Ирина Леонидовна |
| 14 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 45 «Ромашка» | 624819, Свердловская область, Сухоложский район, с. Филатовское, ул. Новая, д. 3 | (34373)97-2-60 | r.mkdou45@yandex.ruhttp://dou45.slog.su/ | Понедельник-пятница07.00-19.00 | Миллер Елена Антоновна |
| 18 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4» | 624826, Свердловская область, Сухоложский район, с. Курьи, ул.Школьная,12А | (34373)92-6-65 | schoolkuryi@yandex.ru<http://4schoolkuryi.ucoz.ru>  | Понедельник-пятница 07.00-19.00 | Казанцева Елена Сергеевна |
| 19 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5» | 624802, Свердловская область, г. Сухой Лог, ул. Гоголя, д.12  | (34373)4-54-28 | sloghkola5@yandex.ru<http://www.sc5slg66.jumpa.ru> | Понедельник-пятница07.00-19.00 | Попова Ирина Геннадьевна |
| 20 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6» | 624803, Свердловская область, г. Сухой Лог, пер.Школьный, д.2а | (34373)4-31-06 | shkola6.sitnikova@yandex.ru/<http://www/sc6slg66.jumpa.ru> | Понедельник-пятница07.00-19.00 | Ситникова Ульяна Николаевна |
| 21 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Знаменская средняя общеобразовательная школа № 8»Структурное подразделение «Светловская начальная общеобразовательная школа» | 624821, Свердловская область, Сухоложский район, с. Знаменское, ул. Горького, д. 19624822, Свердловская область, Сухоложский район, с. Светлое, ул. Ленина, д. 23 а | (34373)62-2-46,4-42-91 | CLIO@uraltc.ru/<http://scol8.ucoz.ru/> | Понедельник-пятница07.00-19.00 | Паклин Алексей Владимирович |

## Примечание:

## - лица, ответственные за информирование о предоставлении муниципальной услуги, за предоставление муниципальной услуги, а также режим работы, утверждаются приказом руководителя ДОУ;

*- при изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих сайтах осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.*

 Приложение №11 к Административному

 регламенту по представлению муниципальной

услуги «Прием заявлений, постановка на учет и

 зачисление детей в образовательные учреждения,

 реализующие основную общеобразовательную

дошкольного образования (детские сады)» от \_\_\_№\_\_

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Прием документов о постановке ребенка на учетдля зачисления в ДОО, проверка полноты пакета документов |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрация заявления |  | Отказ в постановке ребенкав очередь |

|  |
| --- |
| Формирование электронной очереди по району проживания и по возрасту |

|  |
| --- |
| Определение свободного количества мест для комплектования ДООна новый учебный год |

|  |
| --- |
| Формирование списков детей для предоставления мест в ДООна заседании комиссии по комплектованию ДОО |

|  |
| --- |
| Утверждение приказом начальника управления образованиясписков детей, которым предоставлены места в ДОО,направление списков в ДОО |

|  |
| --- |
| Обращение заявителя в ДООдля зачисления ребенка |

|  |
| --- |
| Принятие решения руководителем ДОО о зачислении ребенка |

|  |
| --- |
| Утверждение списочного состава детей приказом руководителя ДОО |

|  |
| --- |
| Предоставление информации в управление образованияо зачисленных детях |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| восстановление в электронной очереди сведений о не зачисленных детях, которые подлежат дальнейшему устройству |  | Снятие с учета зачисленных в ДОО  |