г.Первоуральск

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в новой редакции |

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом городского округа Первоуральск, Администрация городского округа Первоуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный [регламент](file:///C%3A%5CUsers%5CJrist%5CDesktop%5C%D0%9E.%20%D0%93%D1%80%D0%B0%D1%84%D0%BE%D0%B2%D0%B0%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%90%D0%93%D0%9E%D0%9F%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%20%D0%B2%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%20%D1%80%D0%B5%D0%B4%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%94%D0%9E%D0%A3%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%94%D0%9E%D0%A3%20%281%29.docx#P36) по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в новой редакции (прилагается).

2. Постановление Администрации городского округа Первоуральск от 17 июля 2013 года № 2312 признать утратившим силу.

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Вечерний Первоуральск» и разместить на официальном сайте городского округа Первоуральск.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Первоуральск И.В.Кабец

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

городского округа Первоуральск

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ

В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

(ДЕТСКИЕ САДЫ)»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет последовательность осуществления действий (административных процедур) и сроки при ее оказании.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Первоуральск от 12.09.2014 № 2313)

1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее по тексту - Регламент).

2. РЕЗУЛЬТАТ ВЫПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2. Результат предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»:

- зачисление ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее по тексту - МДОУ);

- мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Муниципальная услуга «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 22 августа 2004 года № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 07 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

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

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 года № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по общеобразовательным программам дошкольного образования»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 08 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

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

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 года № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций».

4. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

4. Органом местного самоуправления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Управление образования городского округа Первоуральск.

5. Муниципальная услуга предоставляется:

5.1. Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), в части:

- приема заявлений и постановки на электронный учет детей в целях зачисления в МДОУ;

- приема заявлений и постановки на электронный учет детей в целях перевода ребенка из одного МДОУ в другое;

-активации заявления при регистрации через Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - Портал).

5.2 Управлением образования городского округа Первоуральск, в части:

- комплектования (доукомплектования, текущего комплектования) МДОУ (осуществляется Комиссией по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений (далее по тексту - Комиссия), действующей при Управлении образования на основании Положения о Комиссии);

- передачи списков и направлений в МДОУ.

5.3. МДОУ, в части:

- выдачи направлений;

- зачисления в МДОУ.

5. ПОЛУЧАТЕЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Получателями муниципальной услуги (далее по тексту - заявители) являются:

- родители (законные представители детей), реализующие в их интересах право на образование;

- лица, действующие от имени законного представителя ребенка на основании доверенности, удостоверенной нотариально или в порядке, определенном п. 3 ст. 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее по тексту - доверенность).

6. СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Прием и регистрация заявлений, постановка на электронный учет для зачисления в МДОУ осуществляется постоянно в приемные дни в МФЦ.
2. Прием и регистрация заявлений, постановка на электронный учет для перевода ребенка из одного МДОУ в другое осуществляется постоянно в приемные дни в МФЦ.
3. Комплектование МДОУ осуществляется в ручном или автоматическом режиме в следующие сроки: основное комплектование - ежегодно с 10 мая до 01 августа текущего года.
4. Доукомплектование осуществляется с 01 августа до 01 сентября текущего года.
5. Текущее комплектование осуществляется с 01 сентября по мере появления вакантных мест в МДОУ в течение учебного года.

График выдачи направлений утверждается ежегодно Постановлением Администрации городского округа Первоуральск.

7. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ

О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7.1. ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ И ВРЕМЕНИ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12. Информацию о предоставлении муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на электронный учет заявитель может получить:

1) в Управлении образования городского округа Первоуральск при личном или письменном обращении;

2) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) через Портал;

3) в МФЦ.

13. В части зачисления ребенка в МДОУ:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | МДОУ | Адрес | Телефон |
| 1. | МАДОУ «Детский сад № 3» | 623111, г. Первоуральск, ул. Советская, 6 | (3439) 22-14-03 |
| 2. | МАДОУ «Д/С № 5» | 623119, г. Первоуральск, Бульвар Юности, 26 | (3439) 22-12-25 |
| 3. | МБДОУ «Детский сад № 6» | 623140, г. Первоуральск, п. Кузино, ул. Луначарского, 29 | (3439) 29-01-43 |
| 4. | МАДОУ «Детский сад № 7» | 623143, г. Первоуральск, п. Битимка, ул. Совхозная, 7А | (3439) 29-67-30 |
| 5. | МАДОУ «Детский сад № 9» | 623110, г. Первоуральск, ул. Емлина, 14Б | (3439) 64-84-85 |
| 6. | МАДОУ «Детский сад № 12» | 623101, г. Первоуральск пр. Космонавтов, 9Б | (3439) 66-98-34 |
| 7. | МАДОУ «Детский сад № 26» | 623103, г. Первоуральск, ул. Огнеупорщиков, 38Б | (3439) 63-38-31 |
| 8. | МАДОУ «Детский сад № 30» | 623131, г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Крупской, 50 | (3439) 29-50-63 |
| 9. | МАДОУ «Д/С № 36» | 623102, г. Первоуральск, ул. Строителей, 36А | (3439) 24-45-43 |
| 10. | МАВДОУ «Детский сад № 37» | 623107, г. Первоуральск, ул. Юбилейная, 9А | (3439) 63-29-77 |
| 11. | МАДОУ «Детский сад № 39» | 623119, г. Первоуральск, Бульвар Юности, 5 | (3439) 24-05-06 |
| 12. | МАДОУ «Детский сад № 70» | 623100, г. Первоуральск, пр. Ильича, 22Б | (3439) 66-63-82 |
| 13. | МАОУ «НШ-ДС № 14» | 623118, г. Первоуральск, совхоз Первоуральский, 1А | (3439) 29-92-34 |
| 14. | МБОУ «НШ-ДС № 17» | 623143, г. Первоуральск, п. Крылосово, КИЗ, 13 | (3439) 27-13-32 |
| 15. | МАОУ СОШ № 12 | 623101, г. Первоуральск, пр. Космонавтов, 9Б | (3439) 62-29-05 |
| 16. | МАОУ СОШ № 20 | 623105, г. Первоуральск, ул. Набережная, 9 | (3439) 63-40-71 |

Режим работы МДОУ: пятидневная рабочая неделя.

График работы: 07.00 - 17.30.

В образовательных организаций: МБДОУ «Детский сад № 6», МАДОУ «Детский сад № 7», МАДОУ «Детский сад № 30», ПМАДОУ «Детский сад № 36 «Смайлик» график работы - 07.30. - 18.00.

7.2. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ ЗАЯВИТЕЛЯМИ

ПО ВОПРОСАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

14. В части приема заявлений и постановки на электронный учет, комплектования МДОУ, выдачи направлений для зачисления в МДОУ:

- в МДОУ городского округа Первоуральск, участвующих в предоставлении услуги, на информационных стендах;

- в средствах массовой информации;

- по почте и электронной почте;

- в МФЦ».

15. В части зачисления ребенка в МДОУ:

- в МДОУ городского округа Первоуральск, участвующих в предоставлении услуги, на информационных стендах;

- в ходе личного приема директором МДОУ;

- по телефону МДОУ, ответственными за информирование;

- в МФЦ»;

- на сайтах МДОУ:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование МДОУ | Адрес сайта |
| МАДОУ «Детский сад № 3» | http://www.madou3.ru/ |
| МАДОУ «Д/С № 5» | http://madoy5ds.ru/ |
| МБДОУ «Детский сад № 6» | http://www.kuzi№o.caduk.ru/ |
| МАДОУ «Детский сад № 7» | http://www.detsad-7.ru/ |
| МАДОУ «Детский сад № 9» | http://мадоу-9.рф/ |
| МАДОУ «Детский сад № 12» | http://www.mdou12-pervouralsk.caduk.ru/ |
| МАДОУ «Детский сад № 26» | http://mdoy-26.caduk.ru/ |
| МАДОУ «Детский сад № 30» | http://www.mbdou30.caduk.ru/ |
| ПМАДОУ «Д/С № 36» | http://www.sadiksmailik.ru/ |
| МАДОУ «Детский сад № 37» | http://www.37mdou.caduk.ru/ |
| МАДОУ «Детский сад № 39» | http://sadik-39.ru/ |
| МАДОУ «Детский сад № 70» | http://www.mdou70.ru/ |
| МАОУ «НШ-ДС № 14» | http://маоу-ншдс14.рф/ |
| МБОУ «НШ-ДС № 17» | http://school-garde№17pv.ru/ |
| МАОУ СОШ № 12 | http://шк12-первоуральск.рф/ |
| МАОУ СОШ № 20 | http://olimp20.ucoz.ru/ |

7.3. СОДЕРЖАНИЕ ИНФОРМАЦИИ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ

16. Информация по предоставлению муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на электронный учет, комплектования МДОУ, выдачи направлений для зачисления в МДОУ включает в себя:

- местонахождение, включая схему проезда к Управлению образования;

- график работы сотрудников Управления образования, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги;

- справочные телефоны Управления образования;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для осуществления муниципальной услуги;

- количество групп в МДОУ и их структура (вид групп, возрастная категория детей);

- порядок комплектования МДОУ;

- планируемые показатели приема на следующий учебный год;

- категории заявителей, имеющих право преимущественного устройства детей в МДОУ;

- административный регламент предоставления муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

17. Информация по предоставлению муниципальной услуги в части зачисления ребенка в МДОУ включает в себя:

- перечень МДОУ, участвующих в предоставлении услуги;

- местонахождение МДОУ городского округа Первоуральск, участвующих в предоставлении услуги, а также схема проезда к местонахождению МДОУ;

- график работы МДОУ городского округа Первоуральск, участвующих в предоставлении услуги;

- график приема сотрудников МДОУ городского округа Первоуральск;

- справочные телефоны МДОУ;

- порядок зачисления ребенка в МДОУ;

- количество групп в МДОУ и их структура (вид групп, возрастная категория детей);

- порядок комплектования МДОУ.

18. 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 получения 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).

7.4. ТРЕБОВАНИЯ К ФОРМЕ И ХАРАКТЕРУ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

СПЕЦИАЛИСТОВ ОТДЕЛА ПО РАЗВИТИЮ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ, МДОУ С ЗАЯВИТЕЛЯМИ

19. При ответе на телефонные звонки заявителя сотрудник отдела Управления образования, МДОУ должен представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность; предложить представиться собеседнику, выслушать и уточнить суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

20. При личном обращении заявителя в Управление образования, МДОУ сотрудник должен представиться, указав фамилию, имя, отчество, должность; выслушать и уточнить суть вопроса, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос.

21. Сотрудники отдела Управления образования, МДОУ при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

22. Письменные обращения заявителя рассматриваются лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения, в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и настоящим административным регламентом.

7.5. ТРЕБОВАНИЯ К КОМФОРТУ И УДОБСТВУ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Помещения для предоставления муниципальной услуги соответствуют требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места для ожидания приема и информирования заявителей оборудуются информационными стендами.

В зданиях учреждений на специальных стендах, расположенных в доступных, хорошо освещенных местах, должна быть размещена информация о предоставлении услуги и графике приема заявителей (устанавливается руководителями учреждений), а также перечень документов, необходимых для предъявления заявителем, и форма заявления.

Прием заявителей осуществляется в рабочем кабинете учреждения, обеспечивающем комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалиста.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до его реконструкции или капитального ремонта, оно оборудуется табличкой со знаком-пиктограммой «Инвалид» и кнопкой вызова рядом с входом в здание на соответствующей высоте от кресла-коляски.

Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 минут после поступившего сигнала с кнопки вызова, осуществляет выход к обратившемуся для проведения консультации или приема заявления.

Места приема заявителей должны быть оборудованы офисной мебелью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, телефоном, табличкой с указанием должности, фамилии, имени и отчества.

8. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. Прием и регистрация заявлений о постановке на электронный учет для зачисления в МДОУ осуществляется с момента получения свидетельства о рождении ребенка.

24. Прием и регистрация заявлений о постановке на электронный учет для перевода ребенка из одного МДОУ в другое осуществляется при условии посещения ребенком МДОУ.

25. Комплектование МДОУ на очередной учебный год, доукомплектование МДОУ, текущее комплектование осуществляется в соответствии с возрастными группами детей:

дети в возрасте от 2 месяцев до 1 года;

дети в возрасте от 1 года до 2 лет;

дети в возрасте от 2 лет до 3 лет;

дети в возрасте от 3 лет до 4 лет;

дети в возрасте от 4 лет до 5 лет;

дети в возрасте от 5 лет до 6 лет;

дети в возрасте от 6 лет до 7(8) лет.

Возраст ребенка при комплектовании МДОУ и переводе его в соответствующие возрастные группы определяется на 1 сентября текущего года.

26. Комплектование групп МДОУ осуществляется:

- при наличии права внеочередного или первоочередного устройства, устройства в установленные законодательством сроки (в течение месяца, трех месяцев) в соответствии с [приложением 1](#P745) (далее - преимущественное право) - детьми в возрасте от 2 лет до 8 лет;

- по общим основаниям - детьми в возрасте от 2 лет до 8 лет.

27. Комплектование МДОУ осуществляется Комиссией по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений (далее - Комиссия), действующей при Управлении образования на основании Положения о Комиссии. Состав и график работы Комиссии утверждается Постановлением Администрации городского округа Первоуральск не позднее 10 мая текущего года.

9. СВЕДЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ОБРАЩЕНИЯ ЗА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГОЙ

28. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением в МФЦ или через Портал:

- о постановке на электронный учет для зачисления в МДОУ;

- о постановке на электронный учет для перевода ребенка из одного МДОУ в другое.

29. Для постановки на электронный учет для зачисления в МДОУ (перевода ребенка из одного МДОУ в другое) заявитель обращается в МФЦ.

30. При подаче заявления о постановке на электронный учет для зачисления в МДОУ (о переводе ребенка из одного МДОУ в другое) заявитель выбирает очную или заочную форму предоставления муниципальной услуги.

31. При очной форме подачи заявления о постановке на электронный учет для зачисления в МДОУ заявителем предоставляются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка (паспорт);

- документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени родителя (законного представителя) ребенка (паспорт); документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы законного представителя ребенка (доверенность) в случае, если заявитель не является родителем (законным представителем) этого ребенка;

- оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка;

- документы, подтверждающие преимущественное право на зачисление ребенка в МДОУ согласно [приложению 1](#P745);

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии - для зачисления в группы компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи; для детей с нарушениями опорно-двигательного аппарата; для детей с задержкой психического развития; для детей с умственной отсталостью легкой степени; для детей с нарушениями зрения;

- заключение врачебной комиссии - для зачисления в группы оздоровительной направленности для детей, часто болеющих;

- справка лечебного учреждения соответствующего профиля - для зачисления в группы оздоровительной направленности для детей с туберкулезной интоксикацией.

32. При очной форме подачи заявления о постановке на электронный учет для перевода ребенка из одного МДОУ в другое заявителем представляются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт), и доверенность на представление интересов ребенка, если заявитель не является родителем (законным представителем) ребенка;

- оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка.

33. Документы, подтверждающие преимущественное право для зачисления в МДОУ, документы, подтверждающие необходимость направления ребенка в группу компенсирующей или оздоровительной направленности, могут быть представлены заявителем после постановки ребенка на учет. Отсутствие данных документов не является основанием для отказа в постановке на учет.

34. Подтверждение преимущественного права для зачисления в МДОУ производится родителями (законными представителями) ребенка ежегодно посредством представления документов в соответствии с [приложением 1](#P745) до 01 мая текущего года. В случае непредставления документов в установленный срок данные заявления при комплектовании рассматриваются в порядке общей очереди.

35. В случае приобретения права внеочередного или первоочередного устройства в МДОУ и представления документов в Управление образования после установленного срока (1 мая) заявление рассматривается во внеочередном (первоочередном) порядке в период доукомплектования (текущего комплектования) при появлении вакантных мест в соответствующей возрасту ребенка группе.

36. При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявитель обращается через Портал. С целью надлежащей идентификации заявителю необходимо зарегистрироваться на официальном сайте Портала www.gosuslugi.ru и ознакомиться с правилами использования данного электронного сервиса.

37. Если заявитель самостоятельно осуществляет предварительную регистрацию заявления на Портале, то он в течение 10 календарных дней обязан предоставить специалисту отдела по развитию дошкольного образования Управления образования (далее по тексту - отдела Управления образования) подтверждающие документы: паспорт, свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копия), документы, подтверждающие преимущественное право на зачисление ребенка в МДОУ согласно [приложению 1](#P745), документы для устройства ребенка в группу компенсирующей или оздоровительной направленности ([п. 31](#P331) настоящего Регламента).

В случае неподтверждения регистрации заявления на Портале в течение 10 календарных дней ребенок автоматически снимается с электронного учета.

38. Выдача направления для зачисления ребенка в МДОУ [(приложение 7)](#P1123) осуществляется при личном обращении заявителя в МДОУ на основании следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка (паспорт);

- документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени родителя (законного представителя) ребенка (паспорт); документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы законного представителя ребенка (доверенность) в случае, если заявитель не является родителем (законным представителем) этого ребенка.

39. Для зачисления ребенка в образовательное учреждение заявитель обращается в МДОУ лично. Документы о приеме подаются в образовательную организацию, в которую получено направление Управления образования.

40. Для приема в образовательную организацию:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства 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;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Дети с ограниченными возможностями здоровья и дети-инвалиды принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии в группы компенсирующей, оздоровительной или общеразвивающей направленности.

10. ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАМ,

ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫМ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

41. Требования к документам:

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

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

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

- документы не должны быть исполнены карандашом;

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

- при отсутствии подлинника документа верность его копии должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке;

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

11. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

42. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для постановки ребенка на электронный учет для предоставления места в МДОУ (перевода ребенка из одного МДОУ в другое):

При приеме документов, необходимых для постановки ребенка на электронный учет для зачисления в МДОУ (перевода ребенка из одного МДОУ в другое), заявителю дается отказ в получении муниципальной услуги в следующих случаях:

- достижение ребенком возраста 8 лет на 1 сентября года, на который производится комплектование МДОУ;

- заявитель не является родителем (законным представителем) ребенка и не уполномочен на представление его интересов по вопросу постановки ребенка на учет для зачисления ребенка в МДОУ (перевод ребенка из одного МДОУ в другое);

- документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства, [пункту 42](#P367) 41 настоящего Регламента;

- заявителем представлены не все документы, определенные [пунктами 31](#P331), [32](#P341) настоящего Регламента (за исключением случаев, указанных в [п. 33](#P344));

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

43. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части ведения учета детей.

При ведении учета в Управлении образования заявителю дается отказ в получении муниципальной услуги в следующих случаях:

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

- осуществлено блокирование данных о ребенке на Портале.

44. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части комплектования МДОУ.

При комплектовании МДОУ заявителю может быть дан отказ в следующих случаях:

44.1. В группы вне зависимости от видовой направленности:

- отсутствуют группы соответствующего возраста в указанных заявителем МДОУ;

- отсутствуют свободные места в МДОУ, указанных заявителем в заявлении;

- случай, если заявитель два раза не ответил на предложение о зачислении в МДОУ;

- иные случаи, предусмотренные федеральным законодательством.

44.2. В группы компенсирующей направленности:

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

- отсутствует заключение, выданное психолого-медико-педагогической комиссией родителям (законным представителям) ребенка;

- услуга по компенсации имеющихся отклонений в развитии ребенка не предоставляется МДОУ.

44.3. В группы оздоровительной направленности:

- отсутствует письменное согласие родителей (законных представителей) на устройство ребенка в группы оздоровительной направленности;

- отсутствует заключение врачебной комиссии о том, что ребенок нуждается в посещении группы оздоровительной направленности (для детей, часто болеющих);

- отсутствует медицинская справка лечебного учреждения соответствующего профиля о том, что ребенок нуждается в посещении группы оздоровительной направленности (для детей с туберкулезной интоксикацией).

44.4. Во внеочередном, первоочередном порядке:

- отсутствуют документы, определенные [приложением 1](#P745) настоящего Регламента (истек срок действия).

45. При выдаче направления для зачисления в МДОУ заявителю может быть дан отказ в следующих случаях:

- заявитель не является родителем (законным представителем) ребенка;

- отсутствует документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка (паспорт);

- отсутствует документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени родителя (законного представителя) ребенка (паспорт);

- отсутствует документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы законного представителя ребенка (доверенность);

- нарушены сроки получения направления, установленные Постановлением Администрации городского округа Первоуральск.

46. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие в МАДОУ свободных мест.

47. Перечень оснований для снятия детей с электронного учета:

- непредставление заявителем в течение 10 календарных дней в Управление образования заявления с приложением необходимых документов после самостоятельной предварительной регистрации на Портале;

- зачисление ребенка в МДОУ;

- обращение заявителя с заявлением о снятии ребенка с электронного учета;

- достижение ребенком возраста 8 лет;

- смерть ребенка, признание его безвестно отсутствующим или умершим;

- иные случаи, предусмотренные федеральным законодательством.

48. Перечень оснований для блокирования данных, содержащихся на Портале, в отношении ребенка заявителя:

- заявитель не получил направление для устройства в МДОУ в установленный Постановлением Администрации городского округа Первоуральск срок;

- заявитель не принял в месячный срок после выдачи направления решение о посещении (отказе от посещения) ребенком МДОУ и не сообщил о принятом решении в Управление образования, в МДОУ;

- заявителя невозможно найти по указанному при регистрации адресу и телефонам;

- иные случаи, предусмотренные федеральным законодательством.

Раздел 2. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ, СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР И ИХ РЕЗУЛЬТАТ

12. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

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

49.1 МФЦ, в части:

1) информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) приема и регистрации заявления и документов;

3) предоставления информации о порядке получения направления в МДОУ, в том числе, о необходимости подтверждать ежегодно до 01 мая текущего года право на внеочередное (первоочередное) право предоставления места.

49.2 Управления образования, в части:

- приема и регистрации заявлений о постановке на электронный учет для зачисления ребенка в МДОУ от МФЦ;

- прием и регистрация заявлений о постановке на электронный учет для перевода ребенка из одного МДОУ в другое от МФЦ;

- комплектования МДОУ на учебный год;

- доукомплектования МДОУ;

- текущего комплектования МДОУ.

13. РЕЗУЛЬТАТЫ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

50. Результат выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявлений о постановке на электронный учет для зачисления ребенка в МДОУ»:

- постановка на учет для зачисления ребенка в МДОУ;

- мотивированный отказ в постановке на учет для зачисления ребенка в МДОУ.

Результат выполнения административной процедуры учитывается:

- в случае принятия решения о постановке на учет ребенка для зачисления в МДОУ - в реестре детей, поставленных на учет для зачисления в МДОУ, и журнале регистрации будущих воспитанников МДОУ;

- в случае принятия решения об отказе в постановке на учет ребенка для зачисления в МДОУ - в журнале регистрации будущих воспитанников МДОУ.

51. Результат выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявлений о постановке на электронный учет для перевода ребенка из одного МДОУ в другое»:

- постановка на учет для перевода ребенка из одного МДОУ в другое;

- мотивированный отказ в постановке на учет для перевода ребенка из одного МДОУ в другое.

Результат выполнения административной процедуры учитывается:

- при регистрации заявления и постановке на учет ребенка для перевода из одного МДОУ в другое - в журнале принятых заявлений о постановке на учет для перевода ребенка из одного МДОУ в другое; в журнале выданных направлений.

52. Результат выполнения административной процедуры «Комплектование МДОУ на учебный год»:

- выдача направления для устройства ребенка в МДОУ.

Результат выполнения административной процедуры учитывается:

- в случае принятия решения о выдаче направления для зачисления ребенка в МДОУ - в реестре дошкольников (устанавливается статус «Направлен на постоянное место»); в журнале выданных направлений.

53. Результат выполнения административной процедуры «Доукомплектование МДОУ»:

- выдача направления для устройства ребенка в МДОУ.

Результат выполнения административной процедуры учитывается:

- в случае принятия решения о выдаче направления для зачисления ребенка в МДОУ - в реестре дошкольников (устанавливается статус «Направлен на постоянное место»); в журнале выданных направлений.

54. Результат выполнения административной процедуры «Текущее комплектование МДОУ в учебном году»:

- выдача направления для устройства ребенка в МДОУ.

Результат выполнения административной процедуры учитывается:

- в случае принятия решения о выдаче направления для зачисления ребенка в МДОУ - в реестре дошкольников (устанавливается статус «Направлен на постоянное место»); в журнале выданных направлений.

55. Результат выполнения административной процедуры «Зачисление ребенка в МДОУ»:

- зачисление ребенка в МДОУ;

- мотивированный отказ в зачислении ребенка в МДОУ.

Результат предоставления муниципальной услуги учитывается в реестре детей, зачисленных в МДОУ.

14. АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА

«ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПОСТАНОВКЕ

НА УЧЕТ ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ РЕБЕНКА В МДОУ»

56. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о постановке на учет и зачислении ребенка в МДОУ.

57. Прием заявления осуществляется сотрудником МФЦ при предъявлении заявителем документов, указанных в [пункте 31](#P331) настоящего Регламента.

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 31](#P331) настоящего административного регламента осуществляет специалист МФЦ.

~~Если~~ прием осуществляется специалистом МФЦ, то он кроме функций, указанных в [п. 61](#P500) осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в Управление образования. Специалист МФЦ информирует заявителя о том, что сроки передачи документов из МФЦ в Управление образования входят в общий срок оказания услуги.

58. В заявлении о постановке на электронный учет для зачисления ребенка в МДОУ необходимо указать не более 5-и МДОУ (основное и дополнительные).

59. При оформлении заявления о постановке на электронный учет для зачисления ребенка в МДОУ через Портал заявитель заполняет заявление самостоятельно в соответствии с представленным образцом заполнения заявления.

В течение 10 календарных дней заявитель обязан предоставить сотруднику отдела Управления образования следующие документы: паспорт, свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копия), документы, подтверждающие преимущественное право на зачисление ребенка в МДОУ согласно [приложению 1](#P745), документы для устройства ребенка в группу компенсирующей или оздоровительной направленности ([п. 31](#P331) настоящего Регламента).

60. После поступления заявления и необходимых документов в Управление образования сотрудник отдела производит регистрацию заявления и заносит данные о заявителе в [журнал](#P993) заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в МДОУ (приложение 3).

61. Регистрация заявления, вне зависимости от очной или заочной формы, осуществляется в соответствии с датой и временем подачи заявления.

62. В случае регистрации заявителю предоставляется [уведомление](#P1055) о постановке на электронный учет для зачисления ребенка в МДОУ (приложение 5).

63. В случае принятия решения об отказе в постановке на электронный учет для зачисления ребенка в МДОУ заявителю предоставляется [уведомление](#P1084) об отказе (приложение 6).

64. Уведомление о результате исполнения административной процедуры «Прием, регистрация заявления о постановке на электронный учет и зачислении ребенка в МДОУ» осуществляется непосредственно при личном обращении заявителя в МФЦ. Уведомление также может быть направлено заявителю заказным письмом по почте, по электронной почте или в форме сообщения в «Личный кабинет» на Портале.

При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результата предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. В МФЦ производится только выдача уведомления о постановке на учет ребенка для зачисления в МДОУ.

Управление образования передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

15. АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА «ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

О ПЕРЕВОДЕ ИЗ ОДНОГО МДОУ В ДРУГОЕ»

65. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о переводе ребенка из одного МДОУ в другое, при условии посещения ребенком МДОУ.

66. Прием заявления осуществляется сотрудником МФЦ при наличии пакета документов в соответствии с [пунктом 32](#P341) настоящего Регламента.

67. В заявлении о переводе ребенка из одного МДОУ в другое необходимо указать основное для перевода МДОУ, два дополнительных для перевода МДОУ, а также дату желаемого перевода в МДОУ. Выбор МДОУ для перевода производится заявителем.

68. При очной форме подачи документов (личном обращении в МФЦ) заявитель составляет [заявление](#P897) о переводе ребенка из одного МДОУ в другое по форме согласно приложению 2 с участием сотрудника МФЦ.

69. При оформлении заявления о переводе ребенка из одного МДОУ в другое через Портал заявитель заполняет заявление самостоятельно в соответствии с представленным образцом заполнения заявления.

В течение 10 календарных дней заявитель обязан предоставить сотруднику отдела Управления образования:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка (паспорт);

- документ, удостоверяющий личность (паспорт), и доверенность на представление интересов ребенка, если заявитель не является родителем (законным представителем) этого ребенка.

70. После поступления заявления о переводе ребенка из одного МДОУ в другое и необходимых документов в Управление образования сотрудник отдела Управления образования производит регистрацию заявления и заносит данные о заявителе в [журнал](#P1021) заявлений о переводе ребенка из одного МДОУ в другое (приложение 4).

71. Регистрация, вне зависимости от очной или заочной формы, осуществляется в соответствии с датой и временем подачи заявления.

72. В случае регистрации заявления заявителю предоставляется [уведомление](#P1236) о постановке на учет ребенка для перевода из одного МДОУ в другое по форме согласно приложению 9.

73. В случае принятия решения об отказе в постановке на учет для перевода ребенка из одного МДОУ в другое заявителю предоставляется [уведомление](#P1084) об отказе по форме согласно приложению 6.

74. Перевод детей из одного МДОУ в другое осуществляется в порядке общей очереди без учета преимущественного права на устройство в МДОУ.

Заявления о переводе детей из одного МДОУ в другое рассматриваются в период основного комплектования, доукомплектования и текущего комплектования до заявлений о первичном предоставлении места в МДОУ.

В случае самостоятельного нахождения заявителями вариантов обмена мест решение о возможности взаимообмена принимает начальник Управления образования, начальник отдела по развитию дошкольного образования на основании заявлений представителей двух сторон с учетом совпадения возрастных групп. При согласовании взаимообмена сотрудник отдела оформляет [направления](#P1123) представителям двух сторон для зачисления в МДОУ по форме согласно приложению 7.

75. Информирование о результате исполнения административной процедуры «Прием, регистрация заявления о переводе из одного МДОУ в другое» осуществляется непосредственно при личном обращении заявителя в МФЦ.

При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результата предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. В МФЦ производится только выдача уведомления о постановке на учет ребенка для перевода его из одного МДОУ в другое.

Управление образования передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

16. АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА

«КОМПЛЕКТОВАНИЕ МДОУ НА УЧЕБНЫЙ ГОД»

76. Комиссия по комплектованию МДОУ осуществляет комплектование на учебный год в соответствии с постановлением Администрации городского округа Первоуральск.

77. Комплектование осуществляется в следующем порядке:

- дети, имеющие преимущественное право на зачисление [(приложение 1)](#P745);

- дети, поступающие в МДОУ на общих основаниях.

78. Комплектование МДОУ осуществляется в соответствии с имеющимися в МДОУ условиями для обеспечения воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, количеством вакантных мест, возрастом ребенка и очередностью по дате регистрации обращения граждан в МФЦ и на Портале, правом на внеочередное или первоочередное устройство.

79. При распределении мест учитываются МДОУ, указанные заявителем в заявлении. В случае отсутствия мест в указанных МДОУ заявителю может быть предложено свободное место в другом МДОУ с учетом видовой направленности групп с последующим переводом в желаемое МДОУ при появлении свободных мест. Отказ от предложенного места осуществляется на основании [заявления](#P1260) заявителя с сохранением электронной регистрации (приложение 10).

80. Информацию о результатах комплектования заявители самостоятельно получают на официальных сайтах Администрации городского округа Первоуральск, Управления образования, МДОУ; информационных стендах Управления образования, МДОУ не позднее 25 июня текущего года.

81. Выдача направлений заявителю для зачисления ребенка в МДОУ осуществляется в МДОУ до 10 июля текущего года. [Направление](#P1123) для зачисления ребенка в МДОУ выдается в очной форме, на бумажном носителе по форме приложения 7.

82. После зачисления в МДОУ ребенок снимается с электронного учета.

17. АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА «ДОУКОМПЛЕКТОВАНИЕ МДОУ»

83. Основанием для начала административной процедуры «Доукомплектование МДОУ» является появление свободных мест в МДОУ.

84. Доукомплектование МДОУ осуществляется в порядке, определенном [пунктами 79](#P544), [80](#P547), [81](#P548) настоящего Регламента.

85. Информацию о результатах доукомплектования заявители могут самостоятельно получить на официальных сайтах Администрации городского округа Первоуральск, Управления образования, МДОУ; информационных стендах Управления образования, МДОУ не позднее 01 сентября текущего года.

86. Выдача направлений заявителю для зачисления ребенка в МДОУ по итогам доукомплектования осуществляется в МДОУ до 01 сентября текущего года. [Направление](#P1123) для зачисления ребенка в МДОУ выдается в очной форме, на бумажном носителе по форме приложения 7.

87. В случае отсутствия мест в МДОУ, указанных в заявлении, заявителю может быть предложено свободное место в другом МДОУ с учетом видовой направленности групп с последующим переводом в желаемое МДОУ при появлении свободных мест. Отказ от предложенного места осуществляется на основании [заявления](#P1260) заявителя с сохранением электронной регистрации (приложение 10).

88. После выдачи зачисления в МДОУ ребенок снимается с электронного учета.

18. АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА «ТЕКУЩЕЕ КОМПЛЕКТОВАНИЕ МДОУ»

89. Основанием для начала административной процедуры «Текущее комплектование МДОУ» является появление свободных мест.

90. Текущее комплектование МДОУ осуществляется в порядке, определенном [пунктами 79](#P544), [80](#P547), [81](#P548) настоящего Регламента.

91. Информацию о результатах текущего комплектования в оперативном порядке заявителю сообщает МДОУ по указанным в заявлении сведениям.

92. Выдача направлений для зачисления детей в МДОУ по итогам текущего комплектования осуществляется ежедневно (кроме пятницы) по графику работы Управления образования. [Направление](#P1123) для зачисления ребенка в МДОУ выдается в очной форме, на бумажном носителе по форме приложения 7.

93. В случае отсутствия мест в МДОУ, указанных в заявлении, заявителю может быть предложено свободное место в другом МДОУ с учетом видовой направленности групп с последующим переводом в желаемое МДОУ при появлении свободных мест. Отказ от предложенного места осуществляется на основании [заявления](#P1260) заявителя с сохранением электронной регистрации (приложение 10).

94. После зачисления в МДОУ ребенок снимается с электронного учета.

19. АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА «ЗАЧИСЛЕНИЕ РЕБЕНКА В МДОУ»

95. Основанием для начала административной процедуры «Зачисление ребенка в МДОУ» является получение руководителем МДОУ списков детей и направлений для зачисления в МДОУ за подписью начальника Управления образования [(приложение 11)](#P1302).

96. В срок до 01 августа текущего года заявители должны явиться в МДОУ с документами.

97. В случае, если в течение тридцати дней заявитель не обратился в МДОУ для зачисления ребенка, ему отказывается в предоставлении услуги.

В исключительных случаях, при наличии уважительных причин, направление для зачисления в МДОУ может быть продлено на срок до 30 календарных дней.

98. Прием в МАДОУ осуществляется по личному [заявлению](#P1157) родителя (законного представителя) ребенка (приложение 8) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с приложением документов, указанных в [пункте 41](#P356) настоящего Административного регламента.

МАДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования при наличии технической возможности.

99. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с [пунктом 41](#P356) настоящего Административного регламента, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МАДОУ. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

После приема документов, указанных в [пункте 41](#P356) настоящего Административного регламента, МАДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

Руководитель МАДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МАДОУ (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МАДОУ и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МАДОУ.

20. АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА «ПЕРЕВОД РЕБЕНКА ИЗ ОДНОГО МДОУ В ДРУГОЙ»

100. Основанием для начала административной процедуры «Перевод ребенка из одного МДОУ в другой» является заявление родителей (законных представителей) ребенка.

101. Выбор принимающей организации осуществляют родители, если инициатива исходит от них. Во всех других случаях – Управление образования.

102. После выбора организации родители (законные представители) обращаются с заявлением о переводе в МФЦ или через Портал.

103. Перевод ребенка из одного детского сада в другой, являющихся структурными подразделениями одного МДОУ, осуществляется при наличии свободного места на основании приказа руководителя МДОУ.

104. Перевод воспитанников в другой детский сад не зависит от периода (времени) учебного года.

105. Перевод ребенка из одного МДОУ в другой после снятия с диспансерного учета фтизиатра осуществляется на основании предоставления соответствующей справки, в группы общей направленности во внеочередном порядке

106. После выдачи направления ребенок снимается с электронного учета.

20. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

107. Действия сотрудника отдела Управления образования в части ведения электронного учета детей:

- собирает, обрабатывает и готовит статистическую информацию о поставленных на электронный учет детях для устройства в МДОУ: по году рождения, по наличию преимущественного права, по возрастным категориям, по территориальной принадлежности, иным критериям, имеющимся в базе данных;

- осуществляет регистрацию и подтверждение постановки на электронный учет заявителей;

- принимает документы, представляемые заявителями дополнительно;

- вносит изменения в данные о детях, поставленных на электронный учет, на личную страницу заявителя на Портале;

- контролирует внесение заявителем измененных данных в заявление (бумажный вариант);

- снимает детей с электронного учета в соответствии с [пунктом 48](#P419) настоящего Регламента [(приложение 12)](#P1324);

- блокирует данные в соответствии с [пунктом 48](#P426) настоящего Регламента;

- при обращении заявителей предоставляет информацию о текущей очередности их детей, поставленных на электронный учет, выписывает [уведомление](#P1355) о номере заявления в Книге регистрации будущих воспитанников МДОУ (приложение 13).

108. Действия сотрудника отдела Управления образования в части выдачи направлений для устройства ребенка в МДОУ:

- выписывает [направления](#P1123) на детей, в отношении которых заявители дали согласие на устройство в МДОУ, за подписью начальника Управления образования (приложение 7);

- вносит сведения о выданном направлении в [журнал](#P1391) регистрации выданных направлений (приложение 14);

- выдает направления сотрудникам МДОУ:

- при комплектовании - до 10 июля текущего учебного года;

- при доукомплектовании - до 01 сентября текущего учебного года;

- при текущем комплектовании - начиная со дня информирования заявителей о предоставленном месте;

- регистрирует [заявления](#P1260) об отказе заявителей от предоставленного места (приложение 10);

- снимает с учета заявления из электронной базы данных по итогам выдачи направления и зачисления в МДОУ, в том числе, по заявлениям родителей [(приложение 12)](#P1324);

- блокирует данные, содержащиеся на Портале, в отношении ребенка заявителя в случаях, предусмотренных [пунктом 49](#P426) настоящего Регламента, после получения соответствующей информации от руководителей МДОУ.

109. Действия специалиста отдела Управления образования в части комплектования МДОУ:

109.1. Осуществляет сбор и анализ информации, которую представляют руководители МДОУ в следующие сроки:

- о количестве выпускников МДОУ - до 01 апреля учебного года;

- о плане приема детей на очередной учебный год (наличие свободных мест, предложения для согласования структуры возрастных групп в каждом учреждении) - до 01 апреля учебного года по форме [приложения 15](#P1422);

- о наличии свободных мест в течение учебного года - на следующий рабочий день после отчисления ребенка (по телефону);

- о наличии детей, выбывших из МДОУ в течение месяца, - на 01 число месяца, следующего за отчетным, по форме [приложения 16](#P1484);

- о наличии детей, прибывших в МДОУ в течение месяца, - на 01 число месяца, следующего за отчетным, по форме [приложения 17](#P1509);

- о списочном составе воспитанников МДОУ - на 01 сентября, 01 января каждого учебного года по форме [приложения 18](#P1534).

109.2. До 10 мая текущего года готовит предложения по оптимальному распределению мест по возрастным группам, формирует списки заявлений, которые предполагается рассмотреть в соответствии с числом свободных мест в комплектуемых группах.

109.3. Организует проверку и выдачу руководителям МДОУ [списков](#P1302) детей, которым предоставлены места в МДОУ (приложение 11), в следующие сроки:

- при комплектовании - до 20 июня текущего учебного года;

- при доукомплектовании (текущем комплектовании) - не позднее 7 рабочих дней со дня принятия решения.

109.4. Организует извещение руководителями МДОУ заявителей о предоставлении места ребенку в МДОУ в следующие сроки:

- при комплектовании - до 25 июня текущего учебного года;

- при доукомплектовании (текущем комплектовании) - не позднее 7 рабочих дней со дня получения утвержденных списков детей для зачисления в МДОУ.

109.5. Осуществляет сбор информации от руководителей МДОУ об отказе заявителей от предоставленного места [(приложение 10)](#P1260), либо о невозможности извещения заявителей с указанием причин в письменном виде по [(приложение 19)](#P1562) в следующие сроки:

- при комплектовании - до 01 августа текущего учебного года;

- при доукомплектовании (текущем комплектовании) - не позднее 30 рабочих дней со дня получения утвержденных списков детей для зачисления в МДОУ.

110. Действия руководителя МДОУ при исполнении муниципальной услуги:

110.1. В части извещения заявителей о выделении их ребенку места в МДОУ:

- при получении списков детей, которым выделены места в МДОУ, руководитель извещает заявителя в устной, а при невозможности в письменной форме по домашнему адресу и телефонам, указанным в заявлении;

- представляет специалисту Управления образования информацию о решении заявителей, либо о невозможности извещения заявителей с указанием причин в письменном виде и предоставлением подтверждающих документов в случаях:

- отсутствия заявителя по адресу, указанному им в заявлении. Факт отсутствия заявителя либо длительной, в течение более 3-х суток подряд, недоступности абонента оформляется соответствующим актом с участием не менее 3 лиц [(приложение 19)](#P1562);

- отказа заявителя от получения направления. Факт отказа оформляется письменным заявлением заявителя [(приложение 10)](#P1260);

- передает в Управление образования направления для их аннулирования по следующим основаниям:

- если заявитель, независимо от причин, не обратился в МДОУ с заявлением о зачислении ребенка в 30-дневный срок с момента получения направления;

- если заявитель не предоставил указанные в [пункте 41](#P356) настоящего Регламента документы в установленный срок;

- если заявитель отказался от посещения МДОУ ребенком после получения направления до его зачисления в ОУ.

Возврат направлений осуществляется на следующий рабочий день после истечения указанных в направлении сроков.

110.2. В части осуществления приема документов и зачисления ребенка в МДОУ:

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

- принимает заявление, медицинское заключение, проверяет их на соответствие требованиям, установленным [п. 42](#P367) настоящего Регламента.

При вынесении отказа в приеме документов для зачисления ребенка в МДОУ или предоставлении муниципальной услуги руководитель:

- разъясняет заявителю причины отказа в приеме документов для зачисления ребенка в МДОУ и право заявителя обжаловать данный отказ начальнику Управления образования либо в суд;

- сдает направление в Управление образования и подает заявку о доукомплектовании освободившегося места.

110.3. В части принятия решения о зачислении ребенка:

- заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка;

- издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МАДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора;

- подает информацию в Управление образования для снятия ребенка с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МАДОУ.

110.4. В части формирования контингента воспитанников:

- утверждает количественный состав групп;

- формирует и утверждает списочный состав групп [(приложение 18)](#P1534);

- издает приказ о внесении изменений в списочный состав групп по итогам доукомплектования и текущего комплектования.

111. Действия родителей при получении муниципальной услуги:

- после обнародования списков комплектования МДОУ, находит номер заявления, присвоенный при ему подаче заявление о зачислении ребенка в МДОУ;

- обращается в МДОУ, куда распределен ребенок, для получения направления.

21. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО)

ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ)

ОРГАНА (ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА),

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

111. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть подана начальнику Управления образования. Жалоба на действия (бездействие) начальника Управления образования может быть подана Главе городского округа Первоуральск.

112. Начальник Управления образования, глава городского округа Первоуральск вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Начальник Управления образования, глава городского округа Первоуральск отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

113. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

114. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

115. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации

116. Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

22. ИСПРАВЛЕНИЕ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ.

117. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления государственной услуги является получение заявления об исправлении технической ошибки.

118. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;

- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления государственной услуги документе технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается по почте, по электронной почте, через Единый портал Госуслуг, в МФЦ либо непосредственно передается в структурное подразделение, осуществившее прием документов.

119. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется работниками структурного подразделения, ответственного за прием документов.

120. Специалист проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

121. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

122. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист устраняет техническую ошибку.

123. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

124. Специалист передает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе на подпись должностному лицу.

135. Должностное лицо подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

126. Специалист регистрирует подписанное должностным лицом уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе в ответственном структурном подразделении за прием документов, для направления заявителю.

127. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе не может превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в структурном подразделении, ответственном за прием документов

23. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

128. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Основными показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) степень информированности заявителей о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

3) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, в форме электронного документа с использованием Единого портала гос.услуг далее- ЕПГУ);

4) отношение количества жалоб от заявителей о нарушениях порядка предоставления государственной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом, к общему числу поданных заявлений о предоставлении государственной услуги за отчетный период;

5) количество судебных исков по обжалованию решений территориальных органов, принимаемых при предоставлении государственной услуги.

6) Заявителю при предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ обеспечивается выполнение следующих действий:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в территориальный орган для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);

формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

прием и регистрация в территориальном органе запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) территориального органа, должностного лица либо федерального государственного гражданского служащего территориального органа.

7) Заявитель имеет возможность получения государственной услуги в любом территориальном органе, предоставляющем государственную услугу, по своему выбору.

В рамках подачи заявления о предоставлении (получения результата) государственной услуги предполагается однократное взаимодействие должностного лица территориального органа, ответственного за взаимодействие с заявителями, и заявителя, продолжительность которого не должна превышать 10 минут.

Время консультирования при устном обращении о порядке предоставления государственной услуги по телефону должно составлять не более 5 минут.

8) Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги через МФЦ.

Непосредственно в МФЦ заявитель представляет уведомление в одном экземпляре на бумажном носителе.

9) Получение государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании соглашений о взаимодействии, заключенных территориальными органами Управления образования, Администрации с уполномоченными МФЦ по экстерриториальному принципу.

10) Для обеспечения возможности подачи запроса в электронной форме через ЕПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в системе ЕПГУ.

При направлении в территориальный орган Управления Образования запроса, требующего предоставления справочной либо иной информации о порядке предоставления государственной услуги, используется простая электронная подпись заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 634).

В заявлении должны быть указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес (электронной почты или почтовый), по которому должен быть направлен ответ, извещение о переадресации обращения (при необходимости), суть запроса.

При направлении в электронной форме используется усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ и постановлением Правительства Российской Федерации № 634

Приложение 1

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ РОДИТЕЛЯМИ

(ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ), ИМЕЮЩИМИ ПРЕИМУЩЕСТВЕННОЕ

ПРАВО УСТРОЙСТВА ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ,

РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ

ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ВНЕОЧЕРЕДНОЕ, ПЕРВООЧЕРЕДНОЕ

УСТРОЙСТВО, УСТРОЙСТВО В УСТАНОВЛЕННЫЕ

ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СРОКИ)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория лиц, имеющих право на льготное или преимущественное устройство детей в ОУ | Перечень документов, подтверждающих преимущественное право устройства детей в ОУ | Форма подачи документа |
| 1. | 1) Дети сотрудника полиции | - справка с места работы (службы) | Оригинал |
| 2) Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей | - Свидетельство о смерти сотрудника полиции; | Оригинал, копия |
| - справка, подтверждающая, что сотрудник полиции погиб (умер) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умер до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученного в период прохождения службы. | Оригинал |
| 3) Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции | - Свидетельство о смерти сотрудника полиции; | Оригинал, копия |
| - справка, подтверждающая, что сотрудник полиции умер вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции | Оригинал |
| 4) 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; | - приказ об увольнении гражданина Российской Федерации 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; | Оригинал, копия |
| - справка, подтверждающая факт получения сотрудником милиции (полиции) в связи с осуществлением его служебной деятельности телесных повреждений, исключающих для него возможность дальнейшего прохождения службы | Оригинал |
| 5) 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; | - Свидетельство о смерти гражданина Российской Федерации; | Оригинал, копия |
| - справка, подтверждающая, что сотрудник полиции умер 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 | Оригинал |
| 6) Дети, находящиеся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанные в [подпунктах 2](#P765) - [5](#P780) настоящего пункта | - документы, указанные в [подпунктах 1](#P761) - [5](#P780) настоящего пункта, соответствующие категориям лиц, имеющих преимущественное право устройства детей в МДОУ; | Оригинал, копия |
| 7) Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, по основаниям, предусмотренным в [подпунктах 1](#P761) - [6](#P785) настоящего пункта | - справка, подтверждающая факт нахождения детей на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в [подпунктах 1](#P761) - [5](#P780) настоящего пункта | Оригинал |
| - документы, указанные в [подпунктах 1](#P761) - [6](#P785) настоящего пункта, соответствующие категориям лиц, имеющих преимущественное право устройства детей в МДОУ | Оригинал, копия |
| 2. | Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации | - справка с места работы (службы), подтверждающая право на внеочередное предоставление места в МОУ | Оригинал |
| 3. | 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 (в соответствии с Законом РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (в редакции от 05.12.2006) и Федеральным законом РФ от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча») | - Удостоверение гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС или на ПО «МАЯК» | Оригинал, копия |
| 4. | Дети судей | - справка с места работы (службы) | Оригинал |
| 5. | Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавшие без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей | - справка с места работы (службы); | Оригинал |
| - Свидетельство о смерти военнослужащего или сотрудника, погибшего (умершего) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умершего до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученного в период прохождения службы; | Оригинал, копия |
| - справка, подтверждающая факт установления инвалидности по форме, утвержденной Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации | Оригинал, копия |
| 6. | Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа граждан: а) проходящих службу (военную службу) в дислоцированных на постоянной основе на территории Чеченской Республики 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, дислоцированные на территории Чеченской Республики);б) командированных в воинские части и органы, дислоцированные на территории Чеченской Республики;в) направленных в 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 территории Чеченской Республики);г) участвовавших в контртеррористических операциях и обеспечивавших правопорядок и общественную безопасность на административной границе с Чеченской Республикой в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов по перечням, определяемым соответствующими федеральными органами исполнительной власти) | - справка из воинских частей или органов, дислоцированных на территории Чеченской Республики; | Оригинал |
| - Свидетельство о смерти военнослужащего или сотрудника, погибшего (умершего) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умершего до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученного в период прохождения службы; | Оригинал, копия |
| - справка, подтверждающая факт установления инвалидности по форме, утвержденной Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации | Оригинал, копия |
| 7. | Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом | - справка, подтверждающая факт установления инвалидности по форме, утвержденной Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации | Оригинал, копия |
| 8. | Дети из многодетных семей | - Удостоверение многодетной семьи | Оригинал, копия |
| 9. | Дети прокуроров | - справка с места работы (службы) | Оригинал |
| 10. | Дети военнослужащих граждан, уволенных с военной службы | - Военный билет | Оригинал, копия |
| 11. | Дети военнослужащих | - справка с места работы (службы) | Оригинал |
| 12. | Дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ | - справка с места работы (службы) | Оригинал |
| 13. | Исключен. - Постановление Администрации городского округа Первоуральск от 11.07.2016 № 1429 |
| 14. | Дети, находящиеся под опекой | - акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна либо копия договора о передаче ребенка в приемную семью | Оригинал, копия |
| 15 - 16. | Исключены. - Постановление Администрации городского округа Первоуральск от 11.07.2016 № 1429 |
| 17. | Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территории Южной Осетии и Абхазии | - справка из воинских частей, подтверждающие факт участия в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территории Южной Осетии и Абхазии; | Оригинал |
| - свидетельство о смерти военнослужащего, погибшего (умершего) в связи с осуществлением служебной деятельности; | Оригинал, копия |
| - справка, подтверждающая факт установления инвалидности по форме, утвержденной Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации | Оригинал, копия |
| 18. | Дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации | - справка с места службы | Оригинал |
| 19. | Дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей | Свидетельство о смерти сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей | Оригинал, копия |
| 20. | Дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в вышеуказанных учреждениях или органах | Свидетельство о смерти сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в вышеуказанных учреждениях или органах | Оригинал, копия |
| 21. | Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах | - приказ об увольнении вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы; | Оригинал, копия |
| - справка, подтверждающая факт получения гражданином увечья или иного повреждения здоровья в связи с осуществлением его служебной деятельности в учреждениях и органах, исключающих для него возможность дальнейшего прохождения службы | Оригинал |
| 22. | Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в вышеуказанных учреждениях и органах | Свидетельство о смерти гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в вышеуказанных учреждениях и органах | Оригинал, копия |
| 23. | Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в [пунктах 19](#P868) - [22](#P882) настоящего приложения (ст. 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации») | Документы в соответствии с [п.п. 19](#P868) - [22](#P882) настоящего приложения | Оригинал, копия |

Приложение 2

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ ПОСТАНОВКИ НА ЭЛЕКТРОННЫЙ УЧЕТ

ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ РЕБЕНКА В МДОУ

(ДЛЯ ПЕРЕВОДА РЕБЕНКА ИЗ ОДНОГО МДОУ В ДРУГОЕ)

Лицевая страница

Обращение - ЗЗ/

Заявление о предоставлении мест детям в организациях, реализующих основную

общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - д/с)

Прошу предоставить моему ребенку место в детском саду и сообщаю следующие

сведения:

 1. Сведения о ребенке

 1.1. Фамилия:

 1.2. Имя:

 1.3. Отчество (при наличии):

 1.4. Дата рождения:

 1.5. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:

 1.5.1. Серия:

 1.5.2. Номер:

 2. Сведения о заявителе

 2.1. Фамилия:

 2.2. Имя:

 2.3. Отчество (при наличии):

 3. Способ информирования заявителя (указать не менее двух)

 3.1. Почта (адрес проживания): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (доп. информация - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 3.2. Телефонный звонок (номер телефона):

 3.3. Электронная почта (E-mail): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3.4. Служба текстовых сообщений (sms) (номер телефона): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4. Право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в д/с

(подтверждается документом) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 5. Предпочтения Заявителя

 5.1. Предпочитаемые детские сады (указать не более 5):

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

 5.2. Предлагать только д/с, указанные в заявлении.

 5.3. Предпочитаемый режим пребывания в д/с:

 5.3.1. Полный день.

 5.3.2. Круглосуточное пребывание.

 5.3.3. Кратковременное пребывание.

 5.4. В случае отсутствия постоянного места прошу предоставить

 временное место.

 5.5. Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в д/с:

 6. Вид д/с для детей с ограниченными возможностями здоровья

(подтверждается документом): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 7. Дата и время регистрации заявления:

 8. Вид заявления:

 8.1. Первичное.

 8.2. Перевод.

 8.3. Уточнение сведений.

 В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично

уведомить УО и при невыполнении настоящего условия не предъявлять

претензий.

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (Подпись)

Сотрудник управления образования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (Подпись)

Оборотная страница

 СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

 В органы управления образованием

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

 зарегистрированного по адресу:

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

О СОГЛАСИИ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Настоящим заявлением я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка органам управления образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РФ, постановка в очередь и зачисление в образовательные учреждения.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

- фамилия, имя, отчество заявителя и/или законного представителя ребенка;

- данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного представителя ребенка;

- данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;

- фамилия, имя, отчество ребенка;

- данные документа, удостоверяющего личность ребенка;

- сведения о контактных данных заявителя и/или законного представителя ребенка;

- сведения о месте жительства ребенка, заявителя и/или законного представителя ребенка.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в органы управления образованием письменного заявления об отзыве согласия.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 подпись расшифровка подписи

Приложение 4

ФОРМА

ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ НА ПЕРЕВОД

ИЗ ОДНОГО МДОУ В ДРУГОЕ

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ НА ПЕРЕВОД ИЗ ОДНОГО МДОУ В ДРУГОЕ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации заявления | Регистрационный номер | Ф.И.О. ребенка | Дата рождения | Адрес проживания | Посещает МДОУ | Требуется перевод в МДОУ | Подпись заявителя | Отметка об исполнении |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 5

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЯ О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ

 Управление образования городского округа Первоуральск. Каб. 108 (пн.,

чт. 8.00 - 11.30, 12.30 - 17.00), тел. 64-17-79

 Заявление о постановке на учет для зачисления в МДОУ \_\_\_\_\_ г.р.

принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ регистрационный № 65000-33/\_\_\_

Перечень предоставленных документов: ┌────┐

 1. Копия свидетельства о рождении ребенка │ │

 ├────┤

 2. Копия удостоверения многодетной семьи │ │

 ├────┤

 3. Копия справки МСЭ │ │

 ├────┤

 4. Справка с места работы, службы │ │

 ├────┤

 5. Другое │ │

 └────┘

Оператор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение 6

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЯ 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 учет ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество ребенка, год рождения)

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

руководствуясь [п.п. 43](#P379), [44](#P386), [45](#P390), [46](#P408), [47](#P415) Административного Регламента «Прием

заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные

учреждения, реализующие основную образовательную 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

(указать): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 7

 ФОРМА

 НАПРАВЛЕНИЯ ДЛЯ УСТРОЙСТВА РЕБЕНКА В МДОУ

 Управление образования городского округа Первоуральск

 НАПРАВЛЕНИЕ

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

Направляется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя ребенка)

для устройства в МКДОУ «Детский сад № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ комбинированного вида»

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

 (адрес МКДОУ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание предоставления места: внеочередное, первоочередное, на общих

основаниях, перевод (подчеркнуть)

Протокол комиссии по комплектованию от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Направление действительно до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель комиссии по комплектованию МКДОУ

Со сроком действия направления ознакомлен (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Направление необходимо представить в МКДОУ в течение 30 календарных дней

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

Приложение 8

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ О ЗАЧИСЛЕНИИ В МАДОУ

 Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование учреждения)

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

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

 (инициалы, фамилия директора)

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

 (фамилия, имя, отчество родителей

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

 (законных представителей) ребенка)

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

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

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

 Место жительства родителей

 (законных представителей)

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

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

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

 Контактные телефоны родителей

 (законных представителей) ребенка:

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

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество ребенка)

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

(дата и место рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающего

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

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 С уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности,

со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными

программами и другими документами, регламентирующими организацию и

осуществление образовательной деятельности, права и обязанности

воспитанников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ознакомлен(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Выбор языка обучения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

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

 (дата) подпись

 Согласие на обработку персональных данных

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

именуемый в дальнейшем «Субъект персональных данных» разрешаю «Оператору», обработку персональных данных, приведенных в [пункте 2](#P1215) настоящего согласия на следующих условиях:

1. Субъект дает согласие на обработку Оператору своих персональных данных, то есть совершение следующих действий: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе, передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, при этом описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в следующих целях устройства ребенка в образовательное учреждение.

2. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку: дата рождения ребенка; сведения о родителях ребенка (фамилия, имя, отчество, информация о месте работы); сведения о месте регистрации, проживании; контактная информация; сведения о праве на льготу по родительской плате (копии заключений МСЭ, удостоверений, свидетельств, приказов об установлении опеки, о назначении приемной семьи, др.).

3. В соответствии с пунктом 4 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» Субъект персональных данных при обращении (письменному запросу) имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных.

4. Срок действия данного согласия устанавливается на период действия договора между МАДОУ и родителями (законными представителями) ребенка.

5. Оператор вправе осуществлять следующие действия с указанными выше персональными данными: сбор; систематизацию; накопление; хранение; уточнение (обновление, изменение); использование; передачу; блокирование; уничтожение.

6. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Наименование организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес оператора: Свердловская область, г. Первоуральск, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ответственные за обработку персональных данных:

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

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

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

Субъект персональных данных:

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 9

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЯ О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ

ДЛЯ ПЕРЕВОДА ИЗ ОДНОГО МДОУ В ДРУГОЕ

Управление образования городского округа Первоуральск. Каб. 108 (пн., чт.

8.00 - 11.30, 12.30 - 17.00), тел. 64-17-79

Заявление о переводе (Ф.И.О. ребенка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р.

принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ регистрационный № 65000-3П/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень предоставленных документов:

 ┌────┐

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

 ├────┤

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

 └────┘

Оператор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение 10

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ ОТ ПРЕДОСТАВЛЕННОГО МЕСТА В ДОУ

 Начальнику

 Управления образования

 городского округа Первоуральск

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

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

 (Ф.И.О. родителя)

 проживающего по адресу:

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

 контактный телефон:

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Отказываюсь от предоставленного места в д/с № \_\_\_\_\_ сыну (дочери)

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

 (Фамилия, имя, отчество ребенка полностью, дата рождения)

Основание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прошу рассмотреть заявление повторно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать условия: желаемый срок, желаемый д/с и т.п.)

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

 (дата) (подпись)

Приложение 11

 Утверждаю

 Начальник

 Управления образования

 городского округа Первоуральск

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

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

 (дата)

СПИСОК

ДЕТЕЙ, НАПРАВЛЕННЫХ В МДОУ «ДЕТСКИЙ САД № \_\_\_\_\_»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. ребенка | Дата рождения ребенка | Домашний адрес | Возрастная группа, профиль группы | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 12

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О СНЯТИИ С УЧЕТА

 Начальнику

 Управления образования

 городского округа Первоуральск

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

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

 (Ф.И.О. родителя)

 проживающего по адресу:

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

 контактный телефон:

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу снять с учета для устройства в детский сад (перевода из одного

МДОУ в другое) сына (дочь) (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия, имя, отчество ребенка полностью)

Основание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (дата) (подпись)

Приложение 13

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЯ О НОМЕРЕ ЗАЯВЛЕНИЯ

В КНИГЕ РЕГИСТРАЦИИ БУДУЩИХ ВОСПИТАННИКОВ МДОУ

УВЕДОМЛЕНИЕ

О НОМЕРЕ ЗАЯВЛЕНИЯ В КНИГЕ РЕГИСТРАЦИИ

БУДУЩИХ ВОСПИТАННИКОВ МДОУ

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

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения

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

Номер очереди:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | По возрастной группе(сентябрь 20\_\_ - август 20\_\_) | Подпись |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  |  |

Приложение 14

ФОРМА

ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАННЫХ НАПРАВЛЕНИЙ

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАННЫХ НАПРАВЛЕНИЙ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер направления | Дата выдачи направления | Ф.И.О. ребенка | Дата рождения | Дата регистрации заявления | Номер МДОУ, в который направляется ребенок | Ф.И.О. родителя (законного представителя), паспортные данные | Подпись | Примечание (основание для направления) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 15

ФОРМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ

О ПЛАНЕ КОМПЛЕКТОВАНИЯ НА НОВЫЙ УЧЕБНЫЙ ГОД

План комплектования МКДОУ № \_\_\_\_\_\_ на 20\_\_ - 20\_\_ учебный год.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № ДОУ | Возрастная группа | количество мест в группе | количество детей на 01.09.20\_\_ | количество вакантных мест по группам | Итого вакантных мест |
| ясельная | младшая | средняя | старшая | подготов. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| итого по филиалу |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| итого по МКДОУ |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 16

ФОРМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ

«СВЕДЕНИЯ О ВЫБЫВШИХ ДЕТЯХ ПО МДОУ № \_\_\_\_\_

НА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(дата)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. ребенка | Дата рождения | Реквизиты приказа о выбытии | Причина выбытия | Количество вакантных мест, группа |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 17

ФОРМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ

«СВЕДЕНИЯ О ПРИБЫВШИХ ДЕТЯХ ПО МДОУ № \_\_\_

НА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(дата)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. ребенка | Дата рождения | Реквизиты направления | Реквизиты приказа о зачислении | Основания приема |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 18

ФОРМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О СПИСОЧНОМ

СОСТАВЕ ВОСПИТАННИКОВ МДОУ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. ребенка | Дата рождения | Реквизиты | № ДОУ | Возрастная группа | Основания приема |
| направление | приказ о зачислении |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 19

ФОРМА

АКТА О НЕВОЗМОЖНОСТИ ИНФОРМИРОВАНИЯ РОДИТЕЛЕЙ

(ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РЕБЕНКУ МЕСТА В МДОУ

АКТ

О НЕВОЗМОЖНОСТИ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ

ПО УКАЗАННЫМ В ЗАЯВЛЕНИИ ДАННЫМ

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность, место работы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в присутствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность, место работы)

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

 (Ф.И.О., место проживания)

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

подтверждаю, что по указанному в заявлении на устройство в детский сад

адресу (необходимое подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать адрес или номер телефона)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ не значится.

 (фамилия, имя, отчество ребенка, год рождения)

Причина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (переезд, съемное жилье и др.)

Информация получена от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., подпись)

Указанный в заявлении телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ недоступен (не обслуживается).

Подписи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Приложение 20

ПЕРЕЧЕНЬ

СВЕДЕНИЙ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

|  |  |
| --- | --- |
| Управление образования городского округа Первоуральск | Контактные данные |
| Почтовый адрес: | 623101, Свердловская область, г. Первоуральск, ул. Советская, 9а |
| Контактные телефоны: | (3439) 64-11-37 - начальник Управления образования (3439) 64-11-37 - начальник отдела по развитию дошкольного образования |
| Факс: | (3439) 64-10-21 |
| E-mail: |   |
| Сайт: | www.eduprv.ru |
| Портал госуслуг: | www.66.gosuslugi.ru |