

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее предоставлении в образовательных учреждениях (далее ОУ) Тавдинского городского округа, реализующих программы дошкольного образования.

1.2. Круг заявителей.

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

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование осуществляется:

- 1) Муниципальным органом управления образованием – Управление образованием Тавдинского городского округа (далее - Управление образованием)
 - по адресу: 623950, Свердловская область, г. Тавда, ул. Кирова, д.118, начальник Управления образованием - Рожина Светлана Геннадьевна, график приёма специалиста Управления образованием, ответственного за предоставление муниципальной услуги: среда с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00;
 - по телефону 8(34360) 2-17-54 (специалисты Управления образованием), 8 (34360) 2-25-62 (секретарь);
 - адрес электронной почты: guo-tavda@mail.ru;
 - адрес сайта: <http://mou-tavda.edusite.ru/>.

2) ОУ, реализующих программы дошкольного образования.

Информация о местонахождении, адреса сайтов, телефоны сотрудников ОУ, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги, указаны в Приложении № 11.

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

3) На сайтах:

- МОУО – Управления образованием - mou-tavda.edusite.ru
- администрации Тавдинского городского округа – adm-tavda.ru;
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - rgu.midural.ru (далее – Портал);

4) В филиале государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных услуг)» (далее – МФЦ):

- по адресу: 623950 Свердловская область, г. Тавда, ул. Заводская, д.7а

- начальник филиала ГБУ СО «МФЦ» - Прохоров Александр Федорович;
- график приема специалистов МФЦ: понедельник – пятница с 9.00 – 18.00;
- по телефону 8(34360) 9-97-18

Также информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ можно получить на официальном сайте МФЦ <http://www.mfc66.66/>

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

1.3.3. Требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников Управления образованием ОУ, специалистов МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, с заявителями:

- при личном обращении заявителя или при ответе на телефонный звонок сотрудник представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, после чего самостоятельно в вежливой и доступной форме дает четкий и полный ответ на обращение заявителя с предоставлением исчерпывающей информации;
- время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Органы и организации, предоставляющие муниципальную услугу:

МФЦ, Управление образованием, ОУ (Приложение № 11).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- 1) постановка ребёнка на учет для зачисления в ОУ;
- 2) перевод ребёнка из одного ОУ в другое ОУ;
- 3) выдача путёвки и зачисление ребенка в ОУ;
- 4) предоставление информации о позиции в очереди;
- 4) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- 1) постановка ребенка на учёт для зачисления (перевода) в ОУ в течение 7 рабочих дней со дня приема заявления;
- 2) в случае подачи заявления в МФЦ о постановке ребенка на учет для зачисления (перевода) в ОУ срок оказания услуги исчисляется со дня регистрации заявления в МФЦ;
- 3) выдача путёвки и зачисление (перевод) в ОУ в течение календарного года со дня приема заявления в сроки, определяемые дополнительно в соответствии с порядком комплектования ОУ, утверждаемым приказом начальника управления образования;
- 4) предоставление информации о позиции в очереди на зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие программы дошкольного образования в момент обращения заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 7 рабочих дней со дня приема заявления.

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

- Конвенция о правах ребенка;

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г.;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями);
- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями);
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (с изменениями);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями);
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», «Собрание законодательства Российской Федерации», 28.12. 2009 г., № 52 (часть II);
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26;
- Устав Тавдинского городского округа, принят решением Думы муниципального образования Тавдинский район от 26.05.2005 № 19/1;
- Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) органами местного самоуправления Тавдинского городского округа, утвержден решением Думы Тавдинского городского округа от 24.12.2009 г. №26/4;
- Положение о муниципальном органе управления образованием – Управлении образованием Тавдинского городского округа, утверждено решением Думы Тавдинского городского округа 23.08.2012 г. № 8/3;
- уставы ОУ;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области, муниципальные правовые акты.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для постановки на учёт ребенка для зачисления (перевода):

- заявление о постановке на учет для зачисления (перевода) ребенка в ОУ (Приложение № 1, 2);
- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (в том числе универсальная электронная карта);
- свидетельство о рождении ребенка;
- документы, подтверждающие льготные основания для зачисления ребенка в ОУ. (Приложение № 3).

2.6.2. Для выдачи путёвки и зачисления (перевода) ребенка в ОУ:

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (в том числе универсальная электронная карта);

- свидетельство о рождении ребенка;
- медицинское заключение;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при приеме в группы компенсирующей и комбинированной направленности);
- заключение врачебной комиссии лечебно-профилактического учреждения (при приеме в группы оздоровительной направленности).

2.6.3. Для предоставления информации о позиции в очереди на зачисление детей в ОУ, реализующие программы дошкольного образования:

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (в том числе универсальная электронная карта);
- свидетельство о рождении ребенка.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. При постановке на учёт ребёнка для зачисления (перевода) в ОУ:

- представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1., не в полном объеме;
- представление заявителем документов, содержащих неверные и (или) неполные сведения.

При наличии оснований для отказа в приеме документов предусмотренных в п. 2.8.1, специалист Управления образованием, ОУ, МФЦ формирует уведомление об отказе в приеме документов и передает его заявителю одним из указанных способов:

- непосредственно – при личном обращении заявителя в Управление образованием, ОУ, МФЦ;
- в виде почтового сообщения на почтовый адрес заявителя (в течение 7 дней с момента регистрации заявления).

2.8.2. При выдаче путёвки и зачислении (переводе) ребенка в ДОУ:

- письменное обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.8.3. При предоставлении информации о позиции в очереди на зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие программы дошкольного образования:

- заявителем является неуполномоченное лицо.

2.9. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее 7 календарных дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа.

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

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

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

2.11.2. Места информирования заявителей оборудуются:

- информационными стендами с визуальной текстовой информацией;
- средствами для размещения мультимедийной информации;
- стульями и столами, а также письменными принадлежностями, для возможности оформления документов.

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

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

2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей;
- количество взаимодействий заявителя с лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- получение услуги заявителем через МФЦ.

2.13. В процессе предоставления муниципальной услуги Управление образованием, ОУ, МФЦ должны обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящего регламента.

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

3. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги:

3.1. Приём заявлений о постановке на учет для зачисления (перевода) ребенка в ОУ осуществляют специалист Управления образованием, МФЦ, руководитель ОУ либо уполномоченное им лицо круглогодично в соответствии с установленным графиком приема заявителей.

При выборе очной формы заявитель обращается в Управление образованием, МФЦ, ОУ лично, при заочном обращении (в электронной форме) регистрация происходит автоматически путем ввода данных заявителем на Портале.

Заявитель вправе:

- обратиться с заявлением с момента получения свидетельства о рождении ребенка;
- выбрать ОУ с учетом информации о виде ОУ, наличии свободных мест и реализуемой общеобразовательной программе дошкольного образования;
- указать в заявлении основное для зачисления (перевода) ОУ и два дополнительных ОУ, а также дату желаемого зачисления (перевода) в ОУ.

<i>№</i>	<i>Действия при выполнении административной процедуры</i>	<i>Ответственное лицо</i>	<i>Максимальный срок</i>
----------	---	---------------------------	--------------------------

<i>№</i>	<i>Действия при выполнении административной процедуры</i>	<i>Ответственное лицо</i>	<i>Максимальный срок</i>
1.	Прием заявления (Приложения №1, №2)	Специалист Управления образованием, сотрудник МФЦ, руководитель ОУ или уполномоченное им лицо	Регистрация заявления в течении 7 дней с момента поступления
2.	Проверка правильности заполнения заявления и соответствия копий документов заявителя оригиналу	Специалист Управления образованием, сотрудник МФЦ, руководитель ОУ или уполномоченное им лицо	
3.	При оформлении заявления надлежащим образом регистрация заявления в Реестре принятых заявлений о постановке на учет для зачисления (перевода) ребенка в ДОУ (Приложение № 6)	Специалист Управления образованием, сотрудник МФЦ, руководитель ОУ или уполномоченное им лицо	
4.	При оформлении заявления ненадлежащим образом направление уведомления об отказе в постановке на учёт для зачисления (перевода) в ДОУ (Приложения № 4, № 5)	Специалист Управления образованием, сотрудник МФЦ, руководитель ОУ	7 дней, с момента регистрации заявления

В случае подачи заявления в МФЦ, прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 2.6.1., 2.6.3. настоящего регламента, осуществляет специалист МФЦ в соответствии с правилами регистрации, установленными МФЦ. Специалист МФЦ, кроме вышеуказанных функций, осуществляет проверку соответствия копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригинала, 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 образованием.

3.2. Выдача путевок и зачисление детей в ОУ осуществляется с учетом имеющихся льгот на преимущественное право на зачисление в ОУ (Приложение № 3).

До 01 марта текущего года руководители ОУ представляют в Управление образованием информацию о возможной заполняемости ДОУ на текущий год (Приложение № 7) с указанием свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей и утверждёнными объёмными показателями.

Управление образования:

- 1) на основании представленной информации формирует Реестр возможной заполняемости ОУ на текущий год (Приложение № 8);
- 2) в срок до 1 апреля текущего года направляет утверждённые списки зачисленных детей в ОУ (Приложение № 9);
- 3) в срок до 1 июня текущего года обеспечивает оформление путёвок для зачисления детей в ОУ (Приложение № 10).

Руководитель ОУ:

- 1) осуществляет зачисление детей в ОУ на основании медицинского заключения, заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей), в срок до 1 сентября в период комплектования, в течение месяца - в период доукомплектования;
- 2) при зачислении ребенка ОУ обязано:

- ознакомить заявителя с Уставом, лицензией, основными общеобразовательными программами, реализуемыми ОУ, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;
- заключить договор с заявителем и ознакомить с документами, определяющими право на получение компенсации родительской платы за содержание ребенка в ОУ;
- издать приказ о зачислении ребенка.

IV. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Управление образования осуществляет контроль за порядком предоставления и качеством предоставления муниципальной услуги путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, ответственными за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, действующего законодательства Российской Федерации и настоящего регламента.

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

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

4.3. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем МФЦ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. В случае, когда заявитель не согласен с решениями, принятыми в процессе предоставления муниципальной услуги, он вправе обжаловать их в досудебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе. В электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо рассматриваются непосредственно начальником МОУО – Управления образованием.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МОУО – Управления образованием, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов

Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.2. Заявитель вправе обратиться для получения консультаций или подачи жалобы по адресам и телефонам, указанным в Приложении № 11 настоящего регламента.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.5., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Приложение №1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Начальнику Управления образования

_____ (Ф.И.О.)

от _____

_____ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

e-mail: _____

Заявление

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

Прошу поставить на учет для зачисления в

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

2. _____

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

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

и выдать путевку в _____ 20__ г.

(месяц)

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

Преимущественное право на зачисление в ДООУ на основании: _____

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

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

По телефону (номер телефона _____)

По электронной почте (электронный адрес _____)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

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

Дата подачи заявления: « ____ » _____ 20__ г.

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (подпись заявителя)

Приложение №2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Начальнику Управления образования

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

e-mail: _____

Заявление

Прошу разрешить перевод из

1. _____

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

2. _____

3. _____

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

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

и принять в _____ 20__ г.

(месяц)

Причины перевода: _____

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

По телефону (номер телефона _____)

По электронной почте (электронный адрес _____)

Дата подачи заявления: "___" _____ 20__ г.

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись заявителя)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

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

Дата подачи заявления: «___» _____ 20__ г.

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись заявителя)

Приложение №3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

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

№ п/п	Наименование льготной категории	Нормативный акт	Документы, подтверждающие льготу
1. Имеют право на внеочередное предоставление места в ДООУ			
1.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации	Постановления Правительства РФ от 09.02.2004 № 65 (п. 14) (в редакции от 29.12.2011 г.) "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации"	Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда П. 10, 12, 16
2.	Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших, лица получившие инвалидность в связи с выполнением служебных обязанностей	Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 № 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей"	Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда П. 10, 12, 16
3.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии	Постановление Правительства РФ от 12.08.2008 № 587 (п. 4) "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии"	Медицинское свидетельство о смерти, справка выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда П. 10, 12, 16

4.	Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	Приказ Министра обороны РФ от 26.01.2000 № 44 (п. 4) "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей"	Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда П. 10, 12, 16
5.	Дети прокуроров и следователей	Федеральный Закон от 17.01.1992 № 2202-1 (п. 5 ст. 44) "О прокуратуре Российской Федерации"	Справка с места работы (службы) П. 8
6.	Дети судей	Федеральный Закон от 26.06.1992 № 3132-1 (п. 3 ст. 19) "О статусе судей в Российской Федерации"	Справка с места работы П. 8
7.	Дети граждан, подвергшиеся радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 (п. 12 ст. 14) "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"	Удостоверение П. 17
8.	Дети граждан из подразделений особого риска, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991N 2123-1	Удостоверение П. 17
2. Имеют право на предоставление мест для детей в МДОУ			
не позднее месячного срока с момента обращения			
9.	Дети граждан, уволенных с военной службы	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ (п. 5 ст. 23) "О статусе военнослужащих"	Удостоверение, военный билет П. 8
3. Имеют право на предоставление мест детям в МДОУ			
в течение трех месяцев со дня обращения сотрудников			
10.	Дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ	Указ Президента РФ от 05.06.2003 № 613 (п. 136) "О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ"	Справка с места работы (службы) П. 8
4. Имеют право на первоочередное предоставление мест в МДОУ			
(не позднее 6 месяцев со дня обращения)			
11.	Дети военнослужащих	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ (п. 6 ст. 19) "О статусе военнослужащих"	Удостоверение, военный билет П. 8
12.	Дети сотрудников полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	Справка с места работы (службы) – п. 8

13.	Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	Медицинское свидетельство о смерти П. 10
14.	Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	Медицинское свидетельство о смерти П. 10
15.	Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	Копия трудовой книжки
16.	Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти
17.	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 12-16	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	Копия трудовой книжки
18.	Дети сотрудников Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, уголовно-исполнительной системы, таможенных органов, лиц начальствующего состава федеральной фельдъегерской связи, лиц, уволенных со службы в федеральных органах налоговой полиции	- Федеральный закон от 21.12. 1994 №69-ФЗ "О пожарной безопасности" (с изменениями и дополнениями), - Федеральный закон от 21.07.1997 № 114-ФЗ "О службе в таможенных органах Российской Федерации", - Федеральный закон от 03.04.1995 № 40-ФЗ "О федеральной службе безопасности", - Закон РФ от 21.07.1993 № 5473-1 "Об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы", - Постановление Правительства РФ от 26.04.2008 № 312 "О внесении изменений в Правила осуществления	Справка с места работы (службы) П. 8

		отдельных выплат военнослужащим, сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, уголовно-исполнительной системы, таможенных органов, лицам начальствующего состава федеральной фельдъегерской связи, лицам, уволенным со службы в федеральных органах налоговой полиции"	
19.	Дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом	Указ Президент Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"	Справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом – п. 16
20.	Дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей"	Удостоверение, свидетельства о рождении детей П. 1

Приложение №4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

(ФИО заявителя, адрес)

№ _____ « _____ » _____ 20 _____ г.

Уведомление
об отказе (приостановлении) в постановке ребёнка на учёт для зачисления в ДОУ

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

(указать причины отказа)

Руководитель
управления образования / ДОУ

_____ (расшифровка подписи)

Приложение №5 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)

_____ (ФИО заявителя, адрес)

№ _____ « _____ » _____ 20 _____ г.

Уведомление
об отказе (приостановлении) в переводе ребёнка

Настоящим уведомляю, что по заявлению о переводе ребёнка из _____ (наименование ДОУ) в _____ [наименование ДОУ] от [дата принятия заявления] принято решение об отказе (приостановлении) в переводе [ФИО ребенка] в связи с _____.
(указать причины отказа)

Руководитель
управления образования / ДОУ

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 6 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Требования к учётным данным Реестра (журнала) принятых заявлений
о постановке детей на учёт для зачисления в ДОУ

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

Приложение №7 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

**Информация
о возможной заполняемости ДОО**

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

Руководитель ДОО

_____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 9 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Требования к учётным данным Реестра детей, зачисленных в ДОУ

№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения ребёнка	Адрес места жительства ребёнка	ФИО родителя	Наличие льгот для зачисления в ДОУ	Дата регистрации	Результат выполнения административной процедуры (№ путёвки)

Приложение № 10 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

МОУО - Управление образованием Тавдинского городского округа

ПУТЁВКА № _____

для зачисления в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № _____

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения _____

Адрес места жительства ребёнка _____

Путёвка выдана « ____ » _____ 20 ____ г.

Начальник управления образования _____

(Ф.И.О.)

Отрыв-----

Выдана путевка № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

в Муниципальное _____ дошкольное образовательное учреждение детский сад

№ _____

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения _____

Адрес места жительства ребёнка _____

Путевку получил: _____ / _____ / « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 11 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

<i>№ п/ п</i>	<i>Наименование ДООУ</i>	<i>Руководитель</i>	<i>Телефоны</i>	<i>Место нахождение</i>	<i>Адрес электронной почты</i>	<i>Сайт</i>
ДОШКОЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ						
1.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1	Акишева Наталья Анатольевна	3-30-51	г. Тавда, ул. 4 Пятилетка, 1б	mkdou_1@mail.ru	http://dsad1.ucoz.ru/
2.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением социально-личностного развития детей»	Овешкова Ольга Владимировна	9-94-14	г. Тавда, ул. Рабочая, 10	2.madou@mail.ru	
3.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 комбинированного вида	Политько Ольга Анатольевна	2-16-24	г. Тавда, ул. Куйбышева, 7а	mdou3-Tavda@mail.ru	http://mkdou3.okis.ru/
4.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением социально-личностного развития детей.	Морозова Татьяна Кирилловна	5-13-59	г. Тавда, ул. Красногвард ейская, 120	dou400@mail.ru	http://mkdou4.okis.ru/
5.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6	Толкач Светлана Петровна	2-03-90	г. Тавда, ул. Чекистов, 8а	swetlana.tolkach@yandex.ru	http://mkdou6.okis.ru/

6.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 11 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей	Зотова Елена Васильевна	2-19-24	г. Тавда, ул. 9 Января, 58	d.garden11@mail.ru	http://mkdou11.caduk.ru/
7.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 12 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей	Тарасова Лариса Михайловна	3-18-63	г. Тавда, ул. Свердлова, 83г	12_MDOU@mail.ru	http://www.12mkdou.okis.ru/
8.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 13 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению	Урусова Олеся Сергеевна	3-07-51	г. Тавда, ул. 4 Пятилетка, 47а	mkdouds13@mail.ru	http://mkdouds13.okis.ru/
9.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 14 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей	Кивелева Юлия Николаевна	2-09-39	г. Тавда, ул. 9 Января, 87	detskisad14@mail.ru	http://detskisad14.okis.ru/
10.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 18 комбинированного вида	Никандрова Наталья Валентиновна	2-06-39	г. Тавда, ул. Советская, 64	mkdou18@yandex.ru	http://mkdoy18.jimdo.com/
11.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 22 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей	Осинкина Наталья Михайловна	5-01-11	г. Тавда, ул. Ленина, 87а	tavda_mdoy_2@mail.ru	http://mdou22.okis.ru/
12.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 25 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательной-речевой деятельности	Ляпустина Валентина Александровна	3-09-32	г. Тавда, ул. Дзержинского, 2в	dou25tavda@yandex.ru	http://mkdoy25-tavda.ucoz.ru/

13.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад п. Азанка	Степукова Надежда Васильевна	5-08-00	Тавдинский район, п. Азанка, ул. Ленина, 6	mkdouazanka@mail.ru	
14.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Городище	Митяшина Ирина Владимировна	3-25-83	Тавдинский район, с. Городище, ул. Гагарина, 91а	mityashina68@mail.ru	
15.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад п. Карабашка	Собочан Эльвира Дмитриевна	3-23-82	Тавдинский район, п. Карабашка, ул. Торговая, 2	sobo4an@yandex.ru	
16.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Крутое	Беляевская Татьяна Владимировна	5-15-43	Тавдинский район, с. Крутое, ул. Центральная 24	doykrytoe@mail.ru,	
17.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад д. Увал	Чекунова Марина Сергеевна	3-36-33	Тавдинский район, д. Увал, ул. Молодежная 11/1	marina_chekunowa@mail.ru	
НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА – ДЕТСКИЙ САД						
18.	Муниципальное казенное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальная школа – детский сад № 5	Сафронова Валентина Васильевна	2-16-67	г. Тавда, ул. Нахимова, 7; ул. Ушакова, 18	tavda.school5@bk.ru	http://school5tavda.edusite.ru/

19.	Муниципальное казенное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальная школа – детский сад № 12	Злобина Елена Викторовна	2-01-45	г. Тавда, ул. Строителей, 5	mou12@bk.ru	http://www.tav12shk-s.narod.ru/
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ С ДОШКОЛЬНЫМИ ГРУППАМИ						
20.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 8	Храмцова Нина Ильинична	3-27-98	г. Тавда, ул. Чехова, 30; Красноармейская, 16	041926@mail.ru	http://tavdashool8.narod.ru/
21.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Кошуки	Барькова Галина Игнатьевна	3-34-46	Тавдинский район, с. Кошуки, ул. Мира, 1; Молодежная 15	scoolkosuki@mail.ru	http://skoolkosuki.ucoz.ru/
22.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д. Ленино	Романова Вера Григорьевна	4-71-32	Тавдинский район, д. Ленино, ул. Молодежная, 2; ул. Мира, 3.	moulenino@rambler.ru	http://scolalenino.ucoz.ru/

Примечание:

- лица, ответственные за информирование о предоставлении муниципальной услуги, за предоставление муниципальной услуги, а также режим работы, утверждаются приказом руководителя ДОУ;
- при изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих сайтах осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.