

УТВЕРЖДЕН

приказом начальника Муниципального органа  
управления образованием – Управления образованием  
Тавдинского городского округа от 13.01.2021 № 19

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

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)" (далее - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых в процессе предоставления муниципальной услуги, а также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами Муниципального органа управления образованием - Управление образованием Тавдинского городского округа (далее – Управление образованием, уполномоченный орган), подведомственных уполномоченному органу образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - образовательное учреждение), с заявителями.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) ребенка, имеющего право на получение дошкольного образования, как граждане Российской Федерации, так и иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной  
услуги**

3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

на официальном сайте в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги (далее - информационные стенды);

по номерам телефонов для справок.

4. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг размещается:

- на официальном сайте уполномоченного органа;
- на Едином портале;
- на информационных стендах.

5. Справочная информация предоставляется должностными лицами по телефону, на личном приеме заявителя или письменно почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

К справочной информации относится информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта, адресе электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, а также подведомственных ему образовательных учреждений, в сети "Интернет".

6. Основными требованиями к информированию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) сотрудники Управления образованием, образовательных учреждений должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) Муниципальным органом управления образованием - Управление образованием Тавдинского городского округа:

- по адресу: 623950, Свердловская область, город Тавда, улица Ленина, 78А;
- начальник Управления образованием - Рожина Светлана Геннадьевна;

- график приема специалистом Управления образованием, ответственного за предоставление муниципальной услуги: среда - с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00, по телефону 8 (34360) 9-95-04 (специалист Управления образованием – Семухина Татьяна Викторовна), 8 (34360) 3-18-13 (секретарь);

- адрес электронной почты: guo-tavda@mail.ru;
- официальный сайт Управления образованием: <http://mou-tavda.edusite.ru>.

2) Муниципальными образовательными учреждениями, осуществляющими образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - образовательное учреждение) (Приложении № 12).

3) На сайтах:

- Управления образованием - [mou-tavda.edusite.ru](http://mou-tavda.edusite.ru);
- администрации Тавдинского городского округа - [adm-tavda.ru](http://adm-tavda.ru);
- Едином портале;

4) В отделе Государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" по Тавдинскому городскому округу и Таборинскому муниципальному округу (далее - МФЦ):

- по адресу: 623950, Свердловская область, город Тавда, улица Заводская, 7А;
- начальник Тавдинского отдела ГБУ Свердловской области "МФЦ"- Прохоров Александр Федорович;
- график приема заявителей: понедельник, среда, пятница - с 8.00 до 18.00; вторник, четверг – с 08.00 до 20.00, суббота - с 08.00 до 17.00;
- по телефону 8 (34360) 9-97-18, 9-94-41.

Информацию о месте нахождения, номерах телефонов, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ можно получить на официальном сайте МФЦ: <http://www.mfc66.ru>

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

### **Наименование муниципальной услуги**

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

### **Наименование органа, организации, предоставляющего муниципальную услугу**

10. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, в части информирования о предоставлении муниципальной услуги, приема документов от заявителей о постановке ребенка на учет для зачисления (перевода) в образовательное учреждение, постановке ребенка на учет, ведения учета, направление в образовательные учреждения списков детей, выдачи направлений для зачисления в образовательное учреждение, является Муниципальный орган управления образованием - Управление образованием Тавдинского городского округа.

От имени уполномоченного органа муниципальную услугу, в части информирования о предоставлении муниципальной услуги, приема документов о постановке ребенка на учет для зачисления (перевода) в образовательное учреждение, могут предоставлять образовательные учреждения.

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановка ребенка на учет для зачисления в образовательное учреждение;

2) перевод ребенка из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, в следующих случаях:

по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;

в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;

в случае приостановления действия лицензии;

3) выдача направления для зачисления в образовательное учреждение;

4) зачисление ребенка в образовательное учреждение;

5) получение информации о позиции в очереди;

6) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

**Постановка ребенка на учет для зачисления в образовательное учреждение**

12. Постановка ребенка на учет для зачисления в образовательное учреждение осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня приема заявления.

13. В случае подачи заявления в МФЦ о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательное учреждение срок оказания муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

**Перевод ребенка из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, в следующих случаях:**

14. Перевод ребенка не зависит от периода (времени) учебного года. Перевод осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест в принимающей организации.

Управление образованием обеспечивает перевод обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей) (Приложение № 3).

**по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;**

15. На основании заявления родителей (законных представителей) ребенка об отчислении в порядке перевода, в котором указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка; дата рождения; направленность группы; наименование принимающей организации (в случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) ребенка указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд) исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении ребенка в порядке перевода с указанием принимающей организации.

16. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело ребенка с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

17. Личное дело представляется родителями (законными представителями) ребенка в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении ребенка в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом принимающей организации, лицензией на осуществление образовательной

деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

18. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

19. Принимающая организация при зачислении ребенка, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении ребенка в принимающую организацию.

**в случае прекращения деятельности исходной организации,  
аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;  
в случае приостановления действия лицензии**

20. При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте Управления образованием указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций, в которую(ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Управления образованием о прекращении деятельности исходной организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию.

21. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, исходная организация обязана уведомить Управление образованием, родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим

переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

22. Управление образованием, за исключением случая, указанного в пункте 20 административного регламента, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

23. Управление образованием запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них обучающихся.

Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода обучающихся.

24. Исходная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от Управления образованием информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающихся из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию обучающихся, направленность группы, количество свободных мест.

25. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся исходная организация издает распорядительный акт об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

26. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) обучающегося указывают об этом в письменном заявлении.

27. Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела.

28. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

29. В принимающей организации на основании переданных личных дел на обучающихся формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку

из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

#### **Выдача направления для зачисления в образовательное учреждение**

30. Выдача направлений в образовательные учреждения осуществляется в течение календарного года со дня приема заявления в сроки, определяемые настоящим регламентом.

#### **Зачисление ребенка в образовательное учреждение**

31. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

32. Прием в образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

33. Прием в образовательное учреждение осуществляется по направлению Управления образованием посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон).

34. Руководитель образовательного учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательное учреждение (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательного учреждения. На официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственном или муниципальном образовательном учреждении.

#### **Получение информации о позиции в очереди**

35. Предоставление информации о позиции в очереди на зачисление детей в образовательное учреждение осуществляется в момент обращения заявителя.

#### **Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги**

36. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее 7 рабочих дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги. При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в адрес заявителя готовится соответствующее уведомление с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

#### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

37. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- 1) Конвенция о правах ребенка;
- 2) Конституция Российской Федерации;
- 3) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 4) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 8) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 9) Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 10) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 11) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- 12) Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 г. № 373;
- 13) Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236;
- 14) Порядок и условия 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, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 г. № 1527;
- 15) Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи";
- 16) Устав Тавдинского городского округа;
- 17) Положение о Муниципальном органе управления образованием – Управлении образованием Тавдинского городского округа;
- 18) Уставы образовательных учреждений;
- 19) Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области, муниципальные правовые акты.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для**

**предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению  
заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной  
форме, порядок их представления**

38. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Управление образованием/образовательное учреждение либо в МФЦ:

- 1) постановка ребенка на учет для зачисления в образовательное учреждение:
  - личное заявление родителя (законного представителя) ребенка
  - документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
  - документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
  - документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
  - документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка, медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2) перевод ребенка из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, в следующих случаях:

по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;

в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;

в случае приостановления действия лицензии:

- после получения информации от Управления образованием о предоставлении места в образовательном учреждении родители (законные представители) обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию.

На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

3) выдача направления для зачисления в образовательное учреждение;

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

4) зачисление ребенка в образовательное учреждение;

- личное заявление родителя (законного представителя) ребенка.  
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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 переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательном учреждении.

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

Заявление для направления в образовательное учреждение представляется в Управление образованием на бумажном носителе и (или) в электронной форме через Единый портал и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявление о приеме представляется в образовательное учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через Единый портал и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

39. В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о образовательных учреждениях,

выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в образовательном учреждении, выбранном родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

40. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные учреждения в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

41. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 28 настоящего административного регламента, остается на учете и направляется в образовательное учреждение после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

5) получение информации о позиции в очереди;

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

42. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

43. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги является:

- 1) ребенок достиг возраста восьми лет на момент подачи заявления;
- 2) заявителем является неуполномоченное лицо
- 3) заявителем представлен неполный пакет документов, в соответствии с пунктом 38 административного регламента за исключением дополнительных документов, которые родители (законные представители) вправе предоставлять при постановке на учет ребенка;
- 4) в заявлении отсутствуют фамилия, имя, отчество и контактные данные заявителя, необходимые для его информирования о результате предоставления муниципальной услуги;
- 5) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 6) отсутствует возможность прочтения текста заявления или его части;
- 7) в документе, представленном заявителем, содержатся серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать его содержание.

При наличии оснований для отказа в приеме документов предусмотренных настоящим пунктом, специалист Управления образованием/образовательного учреждения/МФЦ формирует уведомление об отказе в приеме документов и передает его заявителю одним из указанных способов:

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

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

В адрес заявителя направляется уведомление (Приложения № 5, № 6) с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

45. Перечень оснований для приостановления муниципальной услуги отсутствует.

46. В приеме в образовательное учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона. В случае отсутствия мест в образовательном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое образовательное учреждение обращаются непосредственно в Управление образованием.

#### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

47. Необходимой и обязательной услугой является:

- 1) справка с места жительства, свидетельство о временной регистрации выданная МБУ ТГО «Единое агентство заказчика» либо Управляющей компанией либо Товариществом собственников жилья;

2) разрешение на временное проживание либо вид на жительство, выданное Территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (для заявителей, являющихся иностранными гражданами, лицами без гражданства, в том числе соотечественниками, проживающими за рубежом, которые имеют право на получение общего образования соответствующего уровня);

3) справка с места работы, выданная организацией-работодателем (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение).

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

48. Предоставление муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)" осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

49. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

50. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, поступившие от заявителя в Управление образованием/образовательное учреждение или в МФЦ, регистрируются в соответствии с датой и временем подачи.

51. При очном обращении заявление регистрируется при заявителе, в соответствии с последовательностью выполнения административных процедур (действий), в печатном виде и в Автоматизированной информационной системе, реализующей государственные и муниципальные услуги в сфере образования в электронном виде Е-Услуги. Образование (далее по тексту - АИС Е-услуги).

52. При обращении через Единый портал регистрация происходит автоматическим путем ввода данных заявителем.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в**

## **соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

53. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должно обеспечиваться необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью.

Здания оборудованы входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей, в том числе инвалидов, и располагаются с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта, стоянок автотранспорта.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть размещены в зданиях, соответствующих противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается соответствующая помощь;

Рабочее место (рабочая зона) специалистов оборудуется телефоном, компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, информационным системам, печатающими устройствами, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять муниципальную услугу.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"**

54. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

4) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

6) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

7) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, по почте, в форме электронного документа с использованием Единого портала);

8) количество взаимодействий заявителя (его представителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

55. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами осуществляется не более 3 раз в следующих случаях:

при обращении заявителя за консультацией;

при приеме заявления и документов;

при получении результата предоставления муниципальной услуги.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Предусмотрена возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

56. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия):

1) постановка ребенка на учет для зачисления в образовательное учреждение;

2) перевод ребенка из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, в следующих случаях:

по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;

в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;

в случае приостановления действия лицензии;

3) выдача направления для зачисления в образовательное учреждение;

4) зачисление ребенка в образовательное учреждение;

5) получение информации о позиции в очереди;

6) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

#### **Постановка ребенка на учет для зачисления в образовательное учреждение**

57. Основанием для начала административной процедуры является поступившее в Управление образованием/образовательное учреждение заявление о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательное учреждение и документы, указанных в пункте 38 административного регламента;

Заявитель вправе:

1) обратиться с заявлением с момента получения свидетельства о рождении ребенка;

2) выбрать образовательное учреждение с учетом информации о виде образовательного учреждения, наличии свободных мест и реализуемой общеобразовательной программе дошкольного образования;

3) указать в заявлении основное для зачисления образовательное учреждение и два дополнительных образовательных учреждений, а также дату желаемого зачисления в образовательное учреждение.

58. Действия при выполнении административной процедуры:

<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, МФЦ, руководитель образовательного учреждения или уполномоченное им лицо	Регистрация заявления при заявителе
2	Проверка полноты и правильности заполнения заявления и соответствия копий документов оригиналам	Специалист Управления образованием, МФЦ, руководитель образовательного учреждения или уполномоченное им лицо	
3	При оформлении заявления надлежащим образом регистрация заявления в Журнале приема заявлений о постановке детей на учет для зачисления в образовательное учреждение (Приложение № 7)	Специалист Управления образованием, руководитель образовательного учреждения или уполномоченное им лицо	
4	При оформлении заявления ненадлежащим образом направление уведомления об отказе в постановке на учет для зачисления в образовательное учреждение (Приложения № 5)	Специалист Управления образованием, МФЦ, руководитель образовательного учреждения или уполномоченное им лицо	7 рабочих дней

**Перевод ребенка из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, в следующих случаях:  
по инициативе родителей (законных представителей)**

**несовершеннолетнего обучающегося;**

**в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;**

**в случае приостановления действия лицензии;**

59. Основанием для начала административной процедуры является поступившее в Управление образованием/образовательное учреждение заявление о

переводе ребенка из одного образовательного учреждения в другое образовательное учреждение и документы.

### **Выдача направления для зачисления в образовательное учреждение**

60. Выдача направления для зачисления в образовательное учреждение осуществляется с учетом имеющихся льгот на преимущественное право на зачисление в образовательное учреждение (Приложение № 11).

До 1 марта текущего года руководитель образовательного учреждения представляет в Управление образованием информацию о возможной заполняемости образовательного учреждения на текущий год (Приложение № 8) с указанием свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей и утвержденными объемными показателями.

Управление образованием:

1) на основании представленной информации формирует Реестр возможной заполняемости образовательного учреждения на текущий год (Приложение № 9);

2) в срок до 1 июня текущего года обеспечивает оформление направлений для зачисления детей в образовательное учреждение (Приложение № 11).

### **Зачисление ребенка в образовательное учреждение**

61. Основанием для начала административной процедуры является издание распорядительного акта Управления образованием не позднее 1 апреля текущего года о закреплении образовательных учреждений за конкретными территориями Тавдинского городского округа.

Образовательные учреждения размещают данный распорядительный акт на своих информационном стенде и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) в течение 10 календарных дней с момента его издания.

Руководитель образовательного учреждения:

1) осуществляет зачисление детей в образовательное учреждение на основании медицинского заключения, заявления о приеме при предъявлении документов, указанных в пункте 29 административного регламента, в срок до 1 сентября в период комплектования, в течение месяца - в период доукомплектования;

2) при зачислении ребенка образовательное учреждение обязано:

- ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательного учреждения, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательное учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка;

- после приема документов, указанных в пункте 38 административного регламента, образовательная организация заключить договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка;

- издать распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательное учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Распорядительный акт в трехдневный срок после издания разместить на информационном стенде образовательного учреждения. На официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу;

- на каждого ребенка, зачисленного в образовательное учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

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

#### **Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

63. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется уполномоченным должностным лицом.

64. Текущий контроль осуществляется путем наблюдения за соблюдением порядка рассмотрения заявлений заявителей, оценки полноты и объективности рассмотрения таких заявлений, обоснованности и законности предлагаемых для принятия решений.

65. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного Административным регламентом порядка предоставления муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо принимает меры по устранению таких нарушений и направляют руководителю общеобразовательного учреждения предложения о применении или неприменении мер ответственности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении должностных лиц, допустивших нарушения.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

66. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

67. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы

(тематические проверки). Проверки также могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

68. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распорядительного акта уполномоченного органа.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

69. Персональная ответственность должностных лиц за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

70. Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- 1) рассмотрение документов, представленных заявителем;
- 2) соблюдение сроков и порядка приема документов;
- 3) соблюдение порядка, в том числе сроков предоставления муниципальной услуги.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

71. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, электронной почте, на официальном сайте уполномоченного органа и через Единый портал, а также посредством получения ответов на письменные обращения.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, образовательных учреждений, а также их должностных лиц,**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)**

72. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и решений, принятых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

73. Заинтересованные лица имеют право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

74. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МОУО - Управления образованием, его должностных лиц и муниципальных служащих, жалоба подается для рассмотрения в МОУО - Управление образованием, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо в электронной форме.

75. В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в филиал, где заявитель подавал согласие и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг**

76. Информирование заинтересованных лиц о порядке подачи жалобы осуществляется на информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа и на Едином портале.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, общеобразовательных организаций, а также его должностных лиц**

77. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регулируются следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральным законом № 210-ФЗ;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

78. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещается на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале.

Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.

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

Начальнику МОУО - Управления образованием

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) родителя (законного представителя) ребенка

\_\_\_\_\_ реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка

\_\_\_\_\_ реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

**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, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющееся основным для заявителя)

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

3. \_\_\_\_\_  
(наименования образовательных учреждений, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования, являющиеся дополнительными для заявителя)

4. \_\_\_\_\_, дата рождения ребенка: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)

5. Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: \_\_\_\_\_

6. Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка: \_\_\_\_\_

7. Язык образования, родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык как родной язык \_\_\_\_\_

8. Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ требуется/не требуется

9. Направленность дошкольной группы \_\_\_\_\_

10. Необходимый режим пребывания \_\_\_\_\_

11. Желаемая дата приема на обучение \_\_\_\_\_

12. Наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости) \_\_\_\_\_

13. При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, указать фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер \_\_\_\_\_

14. Сведения о родителе(ях) (законного(ых) представителя(ей) ребенка:

**Отец:** Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) \_\_\_\_\_

Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Номер телефона (при наличии) \_\_\_\_\_

**Мать:** Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) \_\_\_\_\_

Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Номер телефона (при наличии) \_\_\_\_\_

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

(месяц)

Преимущественное право на зачисление в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад): имею / не имею (нужное подчеркнуть).

Преимущественное право на зачисление в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад) на основании: \_\_\_\_\_

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

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

- По телефону  
 По электронной почте

*Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.*

*С условиями зачисления ребенка образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад) ознакомлен(-а).*

\_\_\_\_\_  
(Подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Я, \_\_\_\_\_, даю свое согласие Управлению образованием/образовательному учреждению \_\_\_\_\_ и его специалистам на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, с целью исполнения Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

*Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.*

*Под обработкой персональных данных я понимаю сбор, систематизацию, накопление, хранение (в т.ч. в открытой сети Интернет), уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т.ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия (операции) с персональными данными.*

*Под персональными данными я понимаю любую информацию, относящуюся ко мне и (или) моему ребенку, как к субъекту персональных данных, в том числе фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессию, доходы, другую информацию.*

*Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Управления образованием/образовательного учреждения \_\_\_\_\_ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.*

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

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя



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

Начальнику МОУО - Управления образованием

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) родителя  
(законного представителя) ребенка

\_\_\_\_\_ реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя  
(законного представителя) ребенка

\_\_\_\_\_ реквизиты документа, подтверждающего установление  
опеки (при наличии)

**Заявление о переводе ребенка из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности**

Прошу разрешить перевод из \_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, которое посещает ребенок)

в \_\_\_\_\_

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

1. \_\_\_\_\_, дата рождения ребенка: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)

2. Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: \_\_\_\_\_

3. Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка: \_\_\_\_\_

4. Язык образования, родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык как родной язык \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ требуется/не требуется

6. Направленность дошкольной группы \_\_\_\_\_

7. Необходимый режим пребывания \_\_\_\_\_

8. Желаемая дата приема на обучение \_\_\_\_\_

9. Наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости) \_\_\_\_\_

10. При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, указать фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер \_\_\_\_\_

11. Сведения о родителе(ях) (законного(ых) представителя(ей) ребенка:

**Отец:** Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) \_\_\_\_\_

Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Номер телефона (при наличии) \_\_\_\_\_

**Мать:** Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) \_\_\_\_\_

Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Номер телефона (при наличии) \_\_\_\_\_

Причины перевода: \_\_\_\_\_

(по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося/прекращение деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности/приостановление действия лицензии)

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

- По телефону  
 По электронной почте

*Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.*

*С условиями перевода из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности ознакомлен(-а).*

\_\_\_\_\_  
(Подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Я, \_\_\_\_\_, даю свое согласие Управлению образованием/образовательному учреждению \_\_\_\_\_ и его специалистам на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, с целью исполнения Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

*Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.*

*Под обработкой персональных данных я понимаю сбор, систематизацию, накопление, хранение (в т.ч. в открытой сети Интернет), уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т.ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия (операции) с персональными данными.*

*Под персональными данными я понимаю любую информацию, относящуюся ко мне и (или) моему ребенку, как к субъекту персональных данных, в том числе фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессию, доходы, другую информацию.*

*Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Управления образованием/образовательного учреждения \_\_\_\_\_ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.*

Дата подачи заявления: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. заявителя

**Приложение № 4** к административному регламенту предоставления 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 образовательное учреждение**

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование льготной категории</i>	<i>Нормативный акт</i>	<i>Документы, подтверждающие льготу</i>
<b>1. Имеют право на внеочередное предоставление места в образовательное учреждение</b>			
1	Дети граждан, подвергшихся радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 (пункт 12 статьи 14) "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"	Удостоверение
2	Дети прокуроров	Федеральный Закон от 17.01.1992 № 2202-1 (пункт 5 статьи 44) "О прокуратуре Российской Федерации"	Справка с места работы (службы)
3	Дети судей	Федеральный Закон от 26.06.1992 № 3132-1 (пункт 3 статьи 19) "О статусе судей в Российской Федерации"	Справка с места работы
4	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ (часть 25 статьи 35) "О следственном комитете Российской Федерации"	Справка с места работы
5	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации	Постановление Правительства РФ от 09.02.2004 № 65 (пункт 14) "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации"	Медицинское свидетельство о смерти, решение суда, сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов, а в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов на основании представленных

			заявителем документов
6	<p>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</p>	<p>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"</p>	<p>Медицинское свидетельство о смерти, решение суда, сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов, а в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов на основании представленных заявителем документов</p>
7	<p>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</p>	<p>Постановление Правительства РФ от 12.08.2008 № 587 (пункт 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"</p>	<p>Медицинское свидетельство о смерти, решение суда, сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов, а в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов на основании представленных заявителем документов</p>

8	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих из числа указанных в пункте 1 приказа Министра обороны РФ от 13.01.2010 г. № 10 "О предоставлении дополнительных гарантий и компенсаций военнослужащим и лицам гражданского персонала Вооруженных Сил Российской Федерации, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации", проходивших военную службу по контракту;	Приказ Министра обороны РФ от 13.01.2010 № 10 "О предоставлении дополнительных гарантий и компенсаций военнослужащим и лицам гражданского персонала Вооруженных Сил Российской Федерации, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации"	Медицинское свидетельство о смерти, решение суда, сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов, а в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов на основании представленных заявителем документов
9	Дети граждан из подразделений особого риска, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1	Удостоверение
<b>2. Имеют право на предоставление мест для детей в образовательное учреждение не позднее месячного срока с момента обращения</b>			
10	Дети граждан, уволенных с военной службы	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ (п. 5 ст. 23) "О статусе военнослужащих"	Удостоверение, военный билет
<b>3. Имеют право на первоочередное предоставление мест в образовательное учреждение (не позднее 6 месяцев со дня обращения)</b>			
11	Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»	Сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов, а в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов на основании представленных заявителем документов
12	Дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 №	Удостоверение

		431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей"	
13	Дети сотрудников полиции, дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, 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, 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, дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных выше	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ (пункт 6 статьи 46) «О полиции»	Справка с места работы (службы)  Медицинское свидетельство о смерти  Копия трудовой книжки
14	Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции"	Справка с места работы (службы)
15	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"	Копия трудовой книжки
16	Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях"	Копия трудовой книжки

	уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"	
17	Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"	Копия трудовой книжки
18	Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"	Копия трудовой книжки
19	Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"	Копия трудовой книжки

<p>психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах</p>		
--	--	--

**Приложение № 5** к административному регламенту предоставления 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 (о приостановлении) в постановке ребенка на учет для зачисления в  
образовательное учреждение**

Настоящим уведомляем, что по заявлению о постановке на учет для зачисления ребенка в \_\_\_\_\_ [наименование образовательного учреждения] от [дата принятия заявления] принято решение об отказе (о приостановлении) в постановке [ФИО ребенка] на учет для зачисления в образовательного учреждения в связи с

\_\_\_\_\_  
(указать причины отказа)

Руководитель  
Управления образованием/образовательного учреждения \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Приложение № 6** к административному регламенту предоставления 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 (о приостановлении) в переводе ребенка

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

Руководитель  
Управления образованием/образовательного учреждения \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

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

**Требования к Журналу принятых заявлений  
о постановке детей на учет для зачисления в образовательное учреждение**

Регистрационный номер заявления	Дата регистрации заявления	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Домашний адрес, телефон	Имеющиеся льготы	Ф.И.О. родителя (законного представителя) подавшего заявления	Желаемые образовательные учреждения
1	2	3	4	5	6	7	8

**Приложение № 8** к административному регламенту предоставления 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 образовательного учреждения

№	Категория детей	Количество мест (согласно нормативным документам)	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 образовательного учреждения \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



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

Требования к учетным данным Реестра детей, зачисленных в образовательные учреждения

№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Адрес места жительства ребенка	ФИО родителя	Наличие льгот для зачисления в образовательное учреждение	Дата регистрации	Результат выполнения административной процедуры (№ направления)

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

Муниципальный орган управления образованием - Управление образованием  
Тавдинского городского округа

НАПРАВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_

для зачисления в \_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад))

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка \_\_\_\_\_

Дата рождения ребенка \_\_\_\_\_

Адрес места жительства ребенка (места пребывания, места фактического проживания ребенка) \_\_\_\_\_

Направление выдано « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Начальник Управления образованием \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

-----  
линия отрыва

Выдано направление № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. для зачисления  
в \_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад))

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка \_\_\_\_\_

Дата рождения ребенка \_\_\_\_\_

Адрес места жительства ребенка (места пребывания, места фактического проживания ребенка) \_\_\_\_\_

С условиями предоставления направления в образовательное учреждение ознакомлен(-а).

Направление получил: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

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

Приложение № 12 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

**Информация  
о месте нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты  
образовательных учреждений**

<i>№ п/ п</i>	<i>Наименование учреждения</i>	<i>Сокращенное наименование учреждения</i>	<i>Руководитель учреждения</i>	<i>Адрес учреждения</i>	<i>Контактная информация</i>
<b>ДОШКОЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ</b>					
1.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1	МАДОУ детский сад № 1	Акишева Наталья Анатольевна	623950, Свердловская область, г. Тавда, ул. 4-я Пятилетка, 1Б	(34360)3-30-51 mkdou_1@mail.ru <a href="http://madou1.dsedu.ru/">http://madou1.dsedu.ru/</a>
2.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 2 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением социально-личностного развития детей"	МАДОУ "Детский сад № 2"	Овешкова Ольга Владимировна	623950, Свердловская область, г. Тавда, ул. Рабочая, 10	(34360)9-94-14 2.madou@mail.ru <a href="http://2madou-tavda.edusite.ru/">http://2madou-tavda.edusite.ru/</a>
3.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 комбинированного вида	МАДОУ детский сад № 3	Березина Ирина Константиновна	623950, Свердловская область, г. Тавда, ул. Куйбышева, 7А	(34360)5-36-24 mdou3-Tavda@mail.ru <a href="http://mkdou3.caduk.ru/">http://mkdou3.caduk.ru/</a>
4.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6	МКДОУ детский сад № 6	Толкач Светлана Петровна	623950, Свердловская область, г. Тавда, ул. Чекистов, 8А	(34360)5-23-90 swetlana.tolkach@yandex.ru u <a href="http://dou6-tavda.caduk.ru/">http://dou6-tavda.caduk.ru/</a>
5.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 11 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей	МКДОУ детский сад № 11	Зотова Елена Васильевна	623950, Свердловская область, г. Тавда, ул. 9 Января, 58	(34360)5-39-24 d-garden11@mail.ru <a href="http://mkdou11.caduk.ru/">http://mkdou11.caduk.ru/</a>

6.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 12 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей	МКДОУ детский сад № 12	Тарасова Лариса Михайловна	623950, Свердловская область, г. Тавда, ул. Свердлова, 83Г	(34360)3-18-63 12_MDOU@mail.ru <a href="http://mkdouds12.my1.ru/">http://mkdouds12.my1.ru/</a>
7.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 13 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению	МКДОУ д/с № 13	Урусова Олеся Сергеевна	623950, Свердловская область, г. Тавда, ул. 4-я Пятилетка, 47А	(34360)3-07-51 mkdouds13@mail.ru <a href="http://mkdouds13.edusite.ru/">http://mkdouds13.edusite.ru</a> /
8.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 14 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей	МКДОУ детский сад №14	Родионова Ольга Александровна	623950, Свердловская область, г. Тавда, ул.9 Января, 87	(34360)5-28-39 detskisad-14@mail.ru <a href="https://14tavda.tvoysadik.ru/">https://14tavda.tvoysadik.ru</a> /
9.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 18 комбинированного вида	МАДОУ детский сад №18	Коптелова Анастасия Борисовна	623950, Свердловская область, г. Тавда, ул. Советская, 64	(34360)5-26-39 mkdou18@yandex.ru <a href="http://doy.caduk.ru/">http://doy.caduk.ru/</a>
10.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 22 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей	МАДОУ детский сад № 22	Акулова Анастасия Александровна	623950, Свердловская область, г. Тавда, ул. Ленина, 87А	(34360)5-01-11 tavda_mdoy_22@mail.ru <a href="https://tavda22.tvoysadik.ru/">https://tavda22.tvoysadik.ru</a> /
11.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 25 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевой деятельности	МКДОУ детский сад № 25	Глебова Оксана Николаевна	623950, Свердловская область, г. Тавда, ул. Дзержинского, 2-В	(34360)3-09-32 dou25tavda@yandex.ru <a href="http://mkdou25tavda.edusite.ru/">http://mkdou25tavda.edusite.ru/</a>
12.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Городище	МКДОУ детский сад с. Городище	Митяшина Ирина Владимировна	623966, Свердловская область, Тавдинский район, с. Городище, ул. Гагарина, 91А	(34360)3-25-83 mityashina68@mail.ru <a href="http://detsadgorodishe.caduk.ru/">http://detsadgorodishe.caduk.ru/</a>
<b>НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА – ДЕТСКИЙ САД</b>					

13.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение начальная школа – детский сад №5	МКОУ начальная школа - детский сад № 5	Сафронова Валентина Васильевна	623950, Свердловская область, г. Тавда, ул. Нахимова, 7	(34360)5-15-83 tavda.school5@bk.ru <a href="http://school5tavda.edusite.ru/">http://school5tavda.edusite.ru/</a>
14.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение начальная школа – детский сад № 12	МКОУ начальная школа - детский сад № 12	Куренева Жанна Игоревна	623950, Свердловская область, г. Тавда, ул. Строителей, 5	(34360)4-53-01 mou12@bk.ru <a href="http://tav12.edusite.ru/">http://tav12.edusite.ru/</a>
<b>ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ С ДОШКОЛЬНЫМИ ГРУППАМИ</b>					
15.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение - основная общеобразовательная школа № 8	МАОУ - ООШ № 8	Богданова Екатерина Андреевна	623950, Свердловская область, г. Тавда, ул. Чехова, 30	(34360)3-27-98 041926@mail.ru <a href="http://tavda-school8.edusite.ru/">http://tavda-school8.edusite.ru/</a>
16.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 11	МАОУ СОШ № 11	Загрудненко Оксана Викторовна	623950, Свердловская область, г. Тавда, ул. Омская, 1	(34360)5-21-85 tavda-shkola9@mail.ru <a href="http://sosh9-tavda.edusite.ru/">http://sosh9-tavda.edusite.ru/</a>
17.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа п. Азанка	МАОУ СОШ п. Азанка	Пажанковская Лилия Борисовна	623960, Свердловская область, Тавдинский район, п. Азанка, ул. Ленина, 14	(34360)5-07-71 school-azanka@mail.ru <a href="http://school-zanka.edusite.ru/">http://school-zanka.edusite.ru/</a>
18.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа п. Карабашка	МАОУ ООШ п. Карабашка	Ефимова Анастасия Валерьевна	623964, Свердловская область, Тавдинский район, п. Карабашка, ул. Ленина, 6	(34360)3-24-60 OU- KARABASCHKA@mail.ru u <a href="http://karabaschka.edusite.ru/">http://karabaschka.edusite.ru/</a>
19.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Кошуки	МКОУ СО школа с. Кошуки	Барькова Галина Игнатьевна	623965, Свердловская область, Тавдинский район, с. Кошуки, ул. Мира, 1	(34360)3-34-46 scoolkosuki@mail.ru <a href="http://www.skoolkosuki.uz.ru">http://www.skoolkosuki.uz.ru</a>
20.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Крутое	МКОУ ООШ с. Крутое	Шляпина Марина Сергеевна	623961, Свердловская область, Тавдинский район, с. Крутое, ул. Центральная, 29	(34360)5-15-42 schoolkrytoe29@mail.ru <a href="https://schoolkrutoe.edusite.ru/">https://schoolkrutoe.edusite.ru/</a>

21.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д. Ленино	МКОУ ООШ д. Ленино	Грибченко Наталия Викторовна	623971, Свердловская область, Тавдинский район, д. Ленино, ул. Молодёжная, 2	(34360)4-71-32 shkola.lenino@mail.ru <a href="http://lenino.edusite.ru/">http://lenino.edusite.ru/</a>
22.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д. Увал	МКОУ ООШ д. Увал	Гаврилова Людмила Викторовна	623979, Свердловская область, Тавдинский район, д. Увал, ул. Школьная, 3	(34360)3-35-58 scoolual@mail.ru <a href="http://uvaloosh.edusite.ru/">http://uvaloosh.edusite.ru/</a>

*Примечание:*

*- лица, ответственные за информирование о предоставлении муниципальной услуги, за предоставление муниципальной услуги, а также за режим работы, утверждаются приказом руководителя образовательного учреждения;*

*- 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.*