Приложение № 1
к постановлению администрации
МО Красноуфимский округ
от №

Административный регламент муниципального отдела управлении образованием Муниципального образования Красноуфимский округ по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Общие положения

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

1.2. Наименование муниципальной услуги - прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (ДОУ).

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

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (редакция от 02.03.2016 г.) «Об образовании в Российской Федерации»
- Закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования. Утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. № 1014;
- СанПин 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройств, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» Утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 г. № 26;
- Порядок комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования МО Красноуфимский округ.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется МОУО в части приема заявлений, постановки на учет детей дошкольного возраста для предоставления места в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях района; в части зачисления детей в ДОУ - непосредственно дошкольными образовательными учреждениями. (Перечень ДОУ представлен в приложении №1).

1.5. Получателями муниципальной услуги являются заинтересованные лица.

1.6. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются специалисты МОУО, руководители ДОУ.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о зачислении ребенка в ДОУ или отказ в зачислении ребенка в ДОУ.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги - с момента подачи родителем (законным представителем) (далее - заявитель) в МОУО заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ до момента зачисления ребенка в ДОУ.

2.4. Сведения о местах нахождения и графике работы МОУО предоставляются с использованием средств телефонной связи, средств массовой информации, посредством размещения в сети Интернет, непосредственно на информационных стендах в ДОУ.

2.5. Место нахождения, справочные телефоны, режим работы МОУО:

адрес: 623300, Свердловская область, г.Красноуфимск, ул. Куйбышева,

д.13; справочные телефоны: (34394)2-23-19, факс (з4394) 2-14 - 68; режим работы: с 8.00 ч до 17.00 ч, обед с 12.00 ч до 13.00 ч, выходные: суббота, воскресенье; электронный адрес МОУО: mouo-kruf@mail.ru.

2.6. Консультации по порядку исполнения муниципальной услуги предоставляются специалистами МОУО:

- по письменным обращениям;
- по личным обращениям;
- по телефону;
- по электронной почте, на Интернет-сайте МОУО.

2.6.1. При консультировании по письменным обращениям ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

2.6.2. При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления обращения.

2.6.3. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты МОУО подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся по интересующим их вопросам

2.6.4. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или должен быть

сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.7. При подаче заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ родители (законные представители) предоставляют в МОУО оригиналы и копии следующих документов:

- заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ (согласно установленной формы);
- согласие на обработку персональных данных (по установленной форме);

- свидетельство о рождении ребенка;

-документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

- документ, подтверждающий льготу (при наличии) (Приложение №2).

2.8. Перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов, их формы можно получить непосредственно в ДОУ, а также на сайте МОУО.

2.9. Заявителю может быть отказано в приеме заявления о постановке на учет для зачисления в ДОУ в следующих случаях - «Уведомление об отказе в простановке на учет ребенка для зачисления в ДОУ») (Приложение №3):

- возраст ребенка превышает 7 лет;
- отсутствие обязательных к предоставлению документов и/или их копий.

2.10. Предоставление услуги в части приема и постановки на учет осуществляется специалистом МОУО еженедельно по пятницам с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00-13.00)

2.11. Оказание муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

3. Административные процедуры.

3.1. Регистрации подлежат дети независимо от места жительства, пола, национальной принадлежности, возраст которых должен составлять на 1 сентября комплектующегося года не более 7 лет.

3.2. Регистрация детей ведется в автоматизированной информационной системе «Учет и контроль очередности в муниципальные дошкольные образовательные учреждения» (далее - АИС «Е-услуги. Образование»).

3.3. Регистрация детей осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей):

- в электронном виде (через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал);
- на личном приеме в МОУО при отсутствии возможности регистрации ребенка через портал.

3.4. АИС «Е-услуги. Образование» автоматически формирует две очереди: общую и льготную (Приложение №4).

3.5. В случае регистрации детей самостоятельно через Портал родителям (законным представителям), необходимо в течение 10 календарных дней с момента регистрации предоставить в МОУО следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка (оригинал, копия);
- паспорт одного из родителей (законных представителей) (оригинал, копия);
- иные документы (и их копии), подтверждающие льготы граждан (см. приложение №4).

3.6. В случае непредставления документов в указанные сроки регистрационный номер и учётная запись аннулируются.

3.7. Регистрация заявления осуществляется в день его подачи заявителем в АИС «Е-услуги. Образование». После регистрации заявления заявителю выдается уведомление (Приложение № 5).

3.8. Ответственность за предоставление в МОУО изменений в персональных данных несут заявители.

3.9. Заявление об исключении из списка очередников пишется непосредственно в отделе МОУО (Приложение 6).

3.10. Распределение детей в ДОУ осуществляется Комиссией по комплектованию (далее по тексту Комиссией), созданной МОУО МО Красноуфимский округ.

3.11. При распределении детей в ДОУ учитывается дата и время регистрации, наличие льготы, наличие вакантных мест в соответствующей возрастной категории.

3.12. Решение комиссии принимается простым большинством голосов и оформляется протоколом.

3.13. Количество вакантных мест формируется руководителем дошкольного учреждения и подаётся в МОУО к 01 мая текущего года.

3.14. Информирование родителей (законных представителей) по вопросам распределения ребенка в дошкольное учреждение осуществляется руководителем ДОУ преимущественно с использованием электронной почты или телефонной связи в трехдневный срок с момента получения приказа по комплектованию на новый учебный год.

3.15. Комплектование в ДОУ осуществляется как автоматически, так и в «ручную».

3.16. Комплектование осуществляется по следующим направлениям;

- дети, нуждающиеся в переводе из одного ДОУ в другое;
- дети, имеющие льготное право на зачисление;
- дети, поступающие в ДОУ на общих основаниях.

3.17. При комплектовании ДОУ распределение мест осуществляется в соответствии с приоритетным для заявителя ДОУ, указанном в заявлении и с учетом даты постановки на учет для зачисления ребенка в ДОУ.

3.18. До 1 июня текущего года специалист МОУО направляет списки скомплектованных детей в соответствующие ДОУ.

3.19. До сентября текущего года руководители ДОУ обеспечивают зачисление детей в соответствии с утверждёнными списками.

3.20. После оформления путевки в ДОУ (установленная форма) ребенок снимается с учета очередников в ДОУ.

3.21. Путевку могут получить как родители (законные представители), так и руководителем ДОУ. Срок предоставления путевки в ДОУ 7 календарных дней.

3.22. При зачислении ребенка в ДОУ родителем (законным представителем) ребенка, предоставляются в учреждение следующие документы:

- заявление родителя;
- медицинское заключение;
- паспорт гражданина РФ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка;

3.23. При зачислении ребенка в ДОУ родитель (законный представитель) обращается в ДОУ лично.

3.24. При приеме ребенка в ДОУ в обязательном порядке заключается договор с родителями (законными представителями) воспитанников в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

3.25. Руководитель ДОУ в течение 7 календарных дней должен проинформировать кандидата на зачислении в ДОУ способом, указанным в заявлении о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ.

3.26. В случае появления вакансий, т.е. невыхода ребёнка в ДОУ по неуважительным причинам, руководитель подаёт сведения в МОУО до 01 октября текущего года.

3.27. Комплектование детей в ДОУ на новый учебный год (групп формирующихся с 1 сентября) производится Комиссией в сроки с 1 мая по 1 июня ежегодно. Количество вакантных мест формируется руководителем ДОУ и подаётся в МОУО к 1 мая текущего года.

3.28. Доукомплектование ДОУ осуществляется ежемесячно в соответствии с установленными нормативами. Ежемесячно на 5 число месяца, следующего за отчетным, руководители ДОУ в МОУО представляют отчет о движении контингента воспитанников ДОУ за отчетный период

3.29. Основанием для начала доукомплектования является:

- изменение структуры мест в группах;
- появление свободных мест (в том числе временных);
- отчисление ребенка из ДОУ до окончания обучения.

Для доукомплектования ДОУ руководитель ДОУ предоставляет в комиссию необходимый пакет документов (Приложение №7).

3.30. Если заявитель принимает решение отказаться от предоставленного места в ДОУ, законный представитель пишет заявление руководителю ДОУ. Руководитель ДОУ оформляет приказ об отчислении данного ребенка.

3.31. При наличии свободных мест руководитель ДОУ может самостоятельно, временно принимать детей в следующих случаях по заявлению родителей (законных представителей):

- на время капитального ремонта ДОУ;
- на летний период.

3.32. Предоставление муниципальной услуги перевода ребенка из одного ДОУ в другое осуществляется согласно блок-схеме по переводу ребенка из одного ДОУ в другое (Приложение № 8).

3.33. При подаче заявления о переводе ребенка из одного ДОУ в другое в МОУО предоставляются следующие документы:

- заявление о переводе из одного ДОУ в другое по установленной форме (Приложение № 9):
- копия паспорта родителя (законного представителя).

3.34. В случае отказа в переводе ребенка из одного ДОУ в другое специалист по дошкольному образованию управления выдает уведомление о отказе в переводе из одного ДОУ в другое с указанием причин отказа за подписью руководителя МОУО (Приложение № 10). В случае положительного решения выдается направление, срок его предоставления в ДОУ 7 календарных дней.

3.35. В случае неприбытия ребенка в ДОУ без уважительных причин в срок более чем 7 календарных дней направление аннулируется. Повторное направление выдается на общих основаниях.

3.36. Руководитель ДОУ информирует МОУО о переводе ребенка или сообщает о неприбытии без уважительных причин.

3.37. Документы, предоставляемые в ДОУ родителями (законными представителями) при переводе ребенка из одного ДОУ в другое:

- направление МОУО;
- медкарта;
- копию паспорта родителя (законного представителя).

3.38. При приеме в порядке перевода в ДОУ руководитель обязан ознакомить родителей с Уставом ДОУ, лицензией, образовательными программами. Руководителем ДОУ издается приказ о зачислении ребенка.

4 Контроль за качеством предоставления муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными работниками по исполнению административного регламента осуществляется руководителем МОУО.

4.2. Должностные лица МОУО, ДОУ несут ответственность;

-за выполнение административных действий в соответствии с административным регламентом;

-за несоблюдение последовательности административных действий и сроков их выполнения, установленных административных регламентом;

-за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица

5.1 В случае если родитель (законный представитель) не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2 В досудебном порядке:

5.2.1. Заявитель имеет право лично обратиться к начальнику МОУО с жалобой при неудовлетворении любой процедурой, связанной с предоставлением муниципальной услуги.

5.2.2. Начальник МОУО проводит личный прием посетителей по средам с 10.00 до 12.00

5.2.3. При обращении Заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 рабочих дней с момента регистрации такого обращения.

5.2.4. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.2.5. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Заявителю.

5.2.6. Жалоба не рассматривается при отсутствии в обращении: фамилии автора обращения; сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем

выразилось, кем принято); подписи автора обращения; почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется не позднее 10 дней с момента её получения.

5.3. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

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

№ п/п	ДОУ	Адрес	ФИО заведующей	Телефон
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Большетавринский детский сад № 1	623326, Свердловская область, Красноуфимский район, д. Большая Тавра, ул. Советская, 6.	Захарова Галина Викторовна	8(34394) 3-12-35
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Бугалышский детский сад № 2	623322, Свердловская область, Красноуфимский район, с. Средний Бугалыш, ул. Ленина, 3.	Мулланурова Зифа Мубиновна	8(34394) 4-31-97
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Криулинский детский сад № 3	623310, Свердловская область, Красноуфимский район, с.Криулино, ул. П.Е.Голенищева,1, ул. Садовая, 3	Семенова Людмила Вениаминовна	8(34394) 6-55-44
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Натальинский детский сад № 4	623320, Россия. Свердловская область, Красноуфимский район, п. Натальинск, ул. Ленина,76.	Ханова Рафиса Габдульзяновна	8(34394) 4-06-33
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Приданниковский детский сад комбинированного вида № 5»	623336; Свердловская область, Красноуфимский район, д. Приданниково, ул. Солнечная, д. 9, ул. Приданниковская, 47	Попкова Ольга Михайловна	8(34394) 7-77-15
6	Филиал МБДОУ «Криулинский детский сад № 3» - Саранинский детский сад	623311, Свердловская область, Красноуфимский район, п. Сарана, ул. Трифанова, д. 1	Еремеева Галина Петровна	8(34394) 6-72-85
7	Филиал МБДОУ «Большетавринский детский сад №1№ - Сарсинский детский сад	623325. Свердловская область, Красноуфимский район, д. Сарсы Вторые ул. Ленина.82	Янбахтина Валентина Валерьевна	8(34394) 3-61-83
8	Филиал МКОУ «Сызгинская ООШ» - Озерская начальная школа – детский сад».	623324, Свердловская область. Красноуфимский район, д. Озерки, ул. Сосновая д. 1а	Айсина Мунира Фаизовна	8(34394) 3-96-86
9	Филиал МКОУ «Сарсинская СОШ» - Татаро-Еманзельгинская начальная школа-детский сад»	623329, Свердловская область. Красноуфимский район, д. Татарская Еманзельга, ул. Культуры д 30	Яшина Людмила Ивановна	8(34394) 3-21-35, 8(34394) 3-61-74
10	Филиал МАОУ «Бугалышская СОШ» - Новобугалышскаяя начальная школа – детский сад	623322, Свердловская область, Красноуфимский район, д. Новый Бугалыш, ул. Садовая, д.8	Хасанова Дания Мавлетьяновна	8(34394) 3-31-53
11	Филиал «МБДОУ Криулинский детский сад №3» - Зауфимский детский сад	623311, Свердловская область, Красноуфимский район, д. Зауфа, ул. Новая, д. 1а		8(34394) 6-72-60
12	Филиал МБДОУ «Приданниковский детский сад комбинированного вида № 5» - Подгорновский детский сад	623319, Свердловская область, Красноуфимский район, д. Подгорная, ул. Центральная, д. 3 А.	Антропова Евгения Владимировна	8(34394) 4-67-60
13	Филиал «МБДОУ Криулинский детский сад №3» - Калиновский детский сад	623310,Свердловская область, Красноуфимский район, д.Калиновка,	Истомина Венера Рашидовна	8(34394) 6-92-45

		ул.Молодежная,10.		
14	Филиал МКОУ «Новосельская СОШ» - Кошаевский детский сад	623334 Свердловская область, Красноуфимский район, д. Большое Кошаево ул. Октября д. 17;	Ярушина Любовь Федоровна	8(34394) 3-54-18
15	Филиал МКОУ «Новосельская СОШ» - Бобровский детский сад	623334 Свердловская область, Красноуфимский район, д. Верх-Бобровка ул. Свободы д.16.	Пупышева Галина Николаевна	8(34394) 3-54-47
16	Филиал МБДОУ «Бугалышский детский сад № 2» - Усть-Бугалышский детский сад	623327, Свердловская область, Красноуфимский район, д. Усть - Бугалыш, ул. Лесная, 40а	Айсина Анфиса Алхасовна	8(34394) 3-31-63
17	Структурное подразделение МКОУ Новосельская СОШ - Новосельский детский сад	623334, Свердловская область, Красноуфимский район, с.Новое Село, ул. Уральская 2.	Гукмирова Нина Викторовна	8(34394) 3-53-48
18	Филиал МКОУ «Рахмангуловская СОШ» - Усть-Баякская ООШ - детский сад	623335, Свердловская область, Красноуфимский район, деревня Средний Баяк, ул. Новая, д. 25.	Сабитова Алевтина Талгатовна	8(34394) 6-83-37
19	Филиал МКДОУ «Натальинский детский сад № 4» - Ювинский детский сад	623321, Россия, Свердловская область, Красноуфимский район, с. Юва, ул. Ленина, 2.	Шуматаева Людмила Владимировна	8(34394) 4-74-97
20	Сруктурное подразделение МКОУ «Нижнеиргинская СОШ» - Нижнеиргинский детский сад	623305, Свердловская область, Красноуфимский район, с.Нижнеиргинское, ул.8-Марта, д.26	Посохина Ирина Затеевна	8(34394) 3-01-22
21	Филиал МКДОУ «Бугалышский детский сад № 2» - Усть-Машский детский сад	623328, Свердловская обл, Красноуфимский р-н, д. Русский Усть-Маш , ул. Школьная , 11.	Будаева Влада Александровна	8(34394) 3-31-90
22	Структурное подразделение МКОУ «Ключиковская СОШ» – Ключиковский детский сад	623300, Свердловская область, Красноуфимский район, с. Ключики, ул. Студенческая, 24	Володина Наталья Васильевна	8(34394) 3-25-48
23	Филиал МБДОУ «Приданниковский детский сад комбинированного вида № 5» - Чувашковский детский сад	Свердловская область, Красноуфимский район, с. Чувашково, ул. Школьная, д. 4	Дурбаева Светлана Михайловна	8(34394) 6-27-41
24	Филиал МКОУ «Рахмангуловская СОШ» - Среднебаякская НОШ – детский сад	623335, Свердловская область, Красноуфимский район, деревня Средний Баяк, ул. Новая, д. 25.	Захарова Лариса Павловна	8(34394) 4-96-84
25	Структурное подразделение МКОУ Сызгинская СОШ - Сызгинский детский сад	623324,Свердловская область, Красноуфимский район, ул.Центральная, д. 10 (юрид.), Ул.Центральная, д.23 (факт.)	Насибулина Идолена Александровна	8(34394) 3-45-43
26	Структурное подразделение муниципального казенного общеобразовательного учреждения Крыловская СОШ - Крыловский детский сад	Свердловская область, Красноуфимский район, с.Крылово, ул.Гагарина, д.4	Крылова Жанна Григорьевна	8(34394) 6-82-41
27	Структурное подразделение муниципального казенного общеобразовательного учреждения Чатлыковская СОШ - Чатлыковский детский сад	623333, Свердловская область, Красноуфимский район, с.Чатлык, ул.Ленина, д.43 (юрид.), ул.Ленина, д.47 (факт.)	Юрлова Татьяна Владимировна	8(34394) 4-43-22
28	Филиал МБДОУ «Приданниковский детский сад комбинированного вида № 5» - Александровский детский сад	623316, свердловская область, Красноуфимский район, с. Александровское, ул. Александровская, д.22	Антропова Евгения Владимировна	8(34394) 3-26-49
29	Филиал МАОУ «Натальинская СОШ» - Марийключиковская ООШ	623320, Свердловская область, Красноуфимский	Тутынина Ксения Сергеевна	8(34394) 3-87-10

	- Марийключиковский детский сад	район, с. Марийские Ключики, ул.Советская, д. 17 (юрид.), ул. Первомайская, д.7 (факт)		
30	Структурное подразделение муниципального казенного общеобразовательного учреждения Саргаинская СОШ -Саргаинский детский сад	623327, Свердловская область, Красноуфимский район, п.Саргая, ул.Школьная, д.4	Сальникова Татьяна Витальевна	8(34394) 3-24-36
31	Структурное подразделение МКОУ «Большетурышская СОШ» - Большетурышский детский сад	623307, Свердловская область, Красноуфимский район, с.Большой Турыш, ул.Совхозная, д.1, ул.Новая, Д.5	Мамадшоева Светлана Александровна	8(34394) 4-22-32
32	Структурное подразделение МКОУ «Рахмангуловская СОШ» - Рахмангуловский детский сад	623315, Свердловская область, Красноуфимский район, ул. Школьная, д. 17	Кузнецова Светлана Николаевна	8(34394) 4-94-82

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

Перечень документов, подтверждающих право на внеочередное, первоочередное и преимущественное право на зачисление в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования МО Красноуфимскнй округ

Для подтверждения права на внеочередное, первоочередное и преимущественное право на предоставление места в МДОУ реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее детские сады), граждане представляют следующие документы:

- дети прокуроров - удостоверение, справка с места работы, подтверждающая право на первоочередное предоставление места в детском саду;
- дети судей - удостоверение, справка с места работы, подтверждающая право на первоочередное предоставление места в детском саду;
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации — удостоверение инвалида или участника ликвидации последствий катастрофы;
- дети сотрудников органов наркоконтроля - удостоверение, справка с места работы, подтверждающая право на первоочередное предоставление места в детском саду;
- дети сотрудников следственного комитета РФ - удостоверение, справка с места работы, подтверждающая право на первоочередное предоставление места в детском саду;
- дети сотрудников полиции - удостоверение, справка с места работы (службы), подтверждающая право на первоочередное предоставление места в детском саду, справка из органов социальной защиты;
- дети военнослужащих - справка с места службы или военного комиссариата по месту жительства семьи, подтверждающая право на первоочередное предоставление места в детском саду;
- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом
- справка МСЭК;
- дети из многодетных семей - удостоверение многодетной семьи, или свидетельства о рождении всех детей;

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

Уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ

_____
(наименование ДОУ)

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о постановке на учет ребенка в ДОУ от _____ 20 ___ года (дата принятия заявления) принято решение об отказе в постановке на учет ребенка

_____
(ФИО)

для зачисления в ДОУ по причине

_____

_____
(указать причину отказа в постановке на учет ребенка для зачисления в ДОУ)

Начальник МОУО _____ «_____» _____
(подпись)

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

Внеочередным правом приема в ДОУ пользуются следующие категории граждан:

1.1. Дети прокуроров (в соответствии с Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 (в ред. от 28.12.2010 № 404-ФЗ) «О прокуратуре РФ», ст. 44, п.5.

1.2. Дети судей (в соответствии с Законом РФ от 26.06.1992 № 3132-1 (в ред. 25.12.2008, ст. 19, п. 3) «О статусе судей.

1.3. Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации (в соответствии с Законом РФ от 15.05.1991 № 1244-1 (в редакции от 24.07.2009 № 213-ФЗ) «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС». Федеральным законом «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» от 26.11.1998 № 175-ФЗ).

1.4. Дети сотрудников органов наркоконтроля (в соответствии с Указом Президента РФ от 05.06.2003 № 613 (в редакции от 31.08.2005 № 1007) «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ.

1.5. Дети сотрудников следственного комитета РФ (в соответствии ст.35 п.25 ФЗ «О следственном комитете РФ» от 28.12.2010г. №403-ФЗ).

2. Первоочередным правом приема в ДОУ пользуются следующие категории граждан:

2.1. Дети сотрудников полиции (в соответствии с Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции" (принят ГД ФС РФ 28.01.2011) ст.46 п.6.);

2.2. Дети военнослужащих (в соответствии с Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ (в ред. от 14.03.2009, ст. 19) «О статусе военнослужащих».

2.3. Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых яшш?Т£1 инвалидом (в соответствии с Федеральным законом «О социальной защите инвалидов от 24.11.1995 № 181-ФЗ, Указом Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 (в ред. 24.09.2007) «О дополнительных мерах государственной поддержки, инвалидов», Указом Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 (ред. от 24,19.2007).

2.4. Дети из многодетных семей (в соответствии с Законом Свердловской области от 20.11.2009г. № 100-03 « О социальной поддержке многодетных семей в Свердловской области» с изменениями, внесенными Законом Свердловской области от 12.07.2011г. №67 - 03);

3. Дети иных категорий граждан принимаются в ДОУ в порядке общей очереди при наличии свободных мест.

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

СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ Муниципальный отдел Управления образованием Муниципального Образования Красноуфимский округ г. Красноуфимск Куйбышева, 13, тел. 8 (34394) 2-14-68 E-mail: mouo-kruf@mail.ru	**Уведомление** о регистрации ребенка в системе АИС «Е-Услуги. Образование» МКДОУ МОУО МО Красноуфимский округ Настоящее уведомление выдано: _____ Ф.И.О. _____ _____ ФИ ребенка Возраст ребенка Регистрационный № ____ от _____ За информацией о комплектовании ДОО на следующий учебный год родителям (законным представителям) можно обратиться в дошкольный отдел МОУО МО Красноуфимского округа (тел. 2-23-19) в период с 1 мая 20____ г. Номер заявления
	Специалист по ДО _____ Е.П. Мигашкина

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

Начальнику МОУО
Красноуфимский округ
С.В.Ломакину

от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя)
Проживающей (его) по адресу:
(прописка) _____
_____
(фактический адрес проживания)_____
_____
Дом. Телефон _____

заявление.

Прошу исключить мою(его)
дочь/сына _____
_____
Года рождения _____ , из списка очередников в
_____
(детский сад)

В связи
_____

_____

Дата Подпись

Приложение № 7
к Административному регламенту

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

Перечень документов, необходимый при комплектовании
от заведующей ДОУ

1. Ходатайство
2. Предложения по комплектованию ДОУ (с указанием общего количества групп, количества человек, количества свободных мест, индивидуальных сведений о принимаемом ребенке)
3. Копии заявлений (заверенные) от родителей (законных представителей), подтверждающие наличие свободных мест: о сохранении места в ДОУ на определенный срок, об отказе от предоставленного места в ДОУ
4. Документы, подтверждающие льготное основание при комплектовании ДОУ
5. Списочный состав групп
6. Список очередников (информатизированная система)
7. И др. на усмотрение заведующей ДОУ.

Приложение № 8
к Административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

БЛОК-СХЕМА

алгоритм прохождения административной процедуры

по переводу ребенка из одного МДОУ в другое

Прием, регистрация и рассмотрение документов от заявителя о переводе ребенка из одного МДОУ в другое	
Выдача заявителю уведомлений о постановке ребенка на учет о переводе либо отказе в постановке на учет о переводе из одного МДОУ в другое	
Формирование списков в Учреждения	
Зачисление детей в Учреждения	
Информирование заявителя об исполнении муниципальной услуги Выдача направления для перевода ребенка из одного ДОУ в другое Приказ о зачислении в ДОУ	

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

Начальнику МОУО
Красноуфимский округ
С.В.Ломакину

от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя)
Проживающей (его) по адресу:
(прописка) _____
_____
(фактический адрес проживания)_____
_____
Дом. Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести из ДОУ _____ в ДОУ _____

_____
(ФИО ребенка, дата рождения, адрес проживания)
_____

и выдать направление в _____20 _____г.

Преимущественное право на зачисление в ДОУ на основании _____

В случае отсутствия свободных мест в указанном мной ДОУ прошу поставить меня на учет для зачисления в ДОУ _____

«___» _____ 20 _____г. Подпись заявителя:

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

Уведомление об отказе в переводе ребенка из одного ДОУ в другое

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о переводе ребенка из одного МДОУ в другое
от _____ 20 _____ года (дата принятия заявления) принято решение об отказе в переводе ребенка _____
(ФИО)
_____
из одного МДОУ в другое по причине:
_____

_____
(указать причину отказа в постановке на учет ребенка для зачисления в ДОУ)

Начальник МОУО _____ «_____» _____
(подпись)