

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

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента.

1.1.1. 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) разработан в соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде" в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления информации, создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)" (далее - муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, являющимся родителями или законными представителями (при предоставлении решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетним) ребенка, а также их уполномоченным представителям при предоставлении доверенности, заверенной родителем (законным представителем) (далее - заявитель). При этом ребенок должен достичь возраста, необходимого для предоставления места в дошкольном образовательном учреждении (далее - ДООУ), являться гражданином Российской Федерации и проживать на территории Артемовского городского округа, либо иностранным гражданином и временно проживать на территории Артемовского городского округа, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование осуществляется:

- 1) Управлением образования Артемовского городского округа (далее - Управление образования) по адресу: 623780, Свердловская область, г. Артемовский, ул. Комсомольская, д.18,
  - по телефону 8(34363) 2-48-55, 8 (34363) 2-46-47 (секретарь);
  - по электронной почте Управления образования: [artuo\\_02@mail.ru](mailto:artuo_02@mail.ru);
  - на сайте Управления образования: <http://www.uoart66.jumpa.ru>;
- 2) На сайте Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал).

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>.

Адрес Портала государственных услуг Свердловской области: <http://pgu.midural.ru/>

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

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

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

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

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

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

- через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна»;

– Управлением образования - в части приема заявлений от заявителей и постановки детей на учет, ведения учета, предоставления детям мест в ДОУ;

– учреждениями - в части зачисления детей в ДОУ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

– постановка ребёнка на учет для зачисления в ДОУ;

– перевод ребёнка из одного ДОУ в другое ДОУ;

– выдача путёвки и зачисление ребенка в ДОУ.

– отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

– постановка ребенка на учёт для зачисления (перевода) в ДОУ в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления;

– выдача путёвки и зачисление (перевод) в ДОУ осуществляется в течение календарного года в сроки, определяемые дополнительно в соответствии с порядком комплектования ДОУ, утверждаемым приказом Управления образования;

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

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

– Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 (Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993; «Ведомости Съезда народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР» от 07.11.1990 № 45 ст.955);

– Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 ("Российская газета", № 7, 21.01.2009);

– Гражданский кодекс Российской Федерации ("Российская газета", № 238-239, 08.12.1994);

- Федеральный закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (с изменениями и дополнениями) ("Российская газета", № 172 от 31.07.1992);
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» ("Российская газета", № 147, 05.08.1998);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Российская газета", № 202, 08.10.2003);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 № 95, Собрание законодательства Российской Федерации, от 08.05. 2006 № 19);
- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» ("Российская газета", № 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", № 126-127, 03.08.2006);
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» ("Российская газета", № 25, 13.02.2009);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.12. 2009 г., № 52 (часть II));
- Типовое положение о дошкольном образовательном учреждении, утвержденное приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2011 № 2562;
- постановление Администрации Артемовского городского округа от.25.02.2011 № 170-ПА «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Артемовского городского округа»;
- Устав Артемовского городского округа;
- Положение об Управлении образования Артемовского городского округа;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области, муниципальные правовые акты.

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

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

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

–паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

–свидетельство о рождении ребенка;

–документы, подтверждающие льготные основания для зачисления ребенка в ДООУ (Приложение № 3).

2.6.2. Для зачисления (перевода) ребенка в ДООУ:

–паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

–медицинское заключение (справка по форме Ф-26);

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

–заключение врачебной комиссии лечебно-профилактического учреждения (при приеме в группы оздоровительной направленности).

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

2.7.1. 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, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу;

2.7.2. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.8. Основания для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги:

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

– представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1., не в полном объеме;

– представление заявителем документов, содержащих неверные и (или) неполные сведения;

– достижение ребенком возраста 7 лет на 1 сентября текущего года.

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

– достижение ребенком возраста 7 лет на 1 сентября текущего года;

– письменное обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

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

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

2.11.2. Места информирования заявителей оборудуются:

– информационными стендами с визуальной текстовой информацией;

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

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

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

2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.12.2. отсутствие жалоб со стороны заявителей;

2.12.3. количество взаимодействий заявителя с лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

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

2.13. В процессе предоставления муниципальной услуги Управление образования обеспечивает соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящего регламента.

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

Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги:

3.1. Приём заявлений о постановке на учет для зачисления (перевода) ребенка в ДООУ (далее – заявление) осуществляется Управлением образования круглогодично в соответствии с установленным графиком приема заявителей.

3.2. Заявитель обращается в Управление образования лично.

Заявитель вправе:

– обратиться с заявлением с момента получения свидетельства о рождении ребенка и до достижения ребенком возраста 7 лет;

– выбрать ДООУ с учетом информации о виде ДООУ, наличии свободных мест и реализуемой общеобразовательной программе дошкольного образования;

– указать в заявлении основное для зачисления (перевода) ДООУ и два дополнительных ДООУ, а также дату желаемого зачисления (перевода) в ДООУ.

3.3. Заявитель в обязательном порядке дает согласие на обработку его персональных данных и персональных данных его ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, которое фиксируется его подписью.

3.4. В случае изменения данных, указанных в заявлении, заявитель обязан уведомить Управление образования об этом в течение 10 дней.

№	Действия при выполнении административной процедуры	Максимальный срок
1.	Прием заявления (Приложения №1, №2)	В день обращения
2.	Проверка правильности заполнения заявления и соответствия копий документов заявителя оригиналу	1 рабочий день
3.	При оформлении заявления надлежащим образом регистрация заявления в Реестре принятых заявлений о постановке на учет для зачисления (перевода) ребенка в ДООУ (Приложение № 6)	1 рабочий день
4.	При оформлении заявления ненадлежащим образом направление уведомления об отказе в постановке на учёт для зачисления (перевода) в ДООУ (Приложения № 4, № 5)	10 рабочих дней

3.5. Результатом регистрации заявлений является обращение, подтверждающее прием и регистрацию документов (далее по тексту - обращение) (Приложение № 11), которое передается заявителю лично в бумажном виде.

3.6. До 1 мая текущего года руководители ДООУ представляют в Управление образования Информацию о возможной заполняемости ДООУ на текущий год (Приложение №7) с указанием свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей и утверждёнными объёмными показателями.

3.7. Управление образования:

3.7.1. на основании представленной информации формирует Реестр возможной заполняемости ДООУ на текущий год (Приложение № 8);

3.7.2. в срок до 1 июня текущего года направляет утверждённые списки детей, которым предоставлено место в ДОУ (Приложение № 9);

3.7.3. в срок до 1 июля текущего года обеспечивает оформление путёвок для зачисления детей в ДОУ (Приложение № 10).

3.8. Выдача путевок и зачисление детей в ДОУ осуществляется в соответствии с очередностью постановки на учет и с учетом имеющихся льгот на преимущественное право на зачисление в ДОУ (Приложение №3).

3.9. Руководитель ДОУ:

3.9.1. осуществляет зачисление детей в ДОУ на основании путевок в срок до 1 сентября в период комплектования, в течение месяца - в период доукомплектования;

3.9.2. при зачислении ребенка в ДОУ обязан:

– ознакомить заявителя с Уставом, лицензией, основными общеобразовательными программами, реализуемыми ДОУ, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;

– заключить договор с заявителем и ознакомить с документами, определяющими право на получение компенсации родительской платы за содержание ребенка в ДОУ;

– издать приказ о зачислении ребенка.

3.10. В случае, если заявитель после получения путевки не обратился в ДОУ в течение одного месяца со дня ее получения, путевка считается недействительной.

3.11. В случае, если заявитель не обратился за получением путевки (после его уведомления) в Управление образования в течение месяца со дня его уведомления, путевка аннулируется.

3.12. В случае, если Управление образования не имеет возможности уведомить заявителя в связи с изменением данных, указанных в заявлении, за заявителем сохраняется право получения путевки до 1 сентября текущего года.

#### **4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за порядком предоставления и качеством предоставления муниципальной услуги, а также исполнения специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги осуществляет начальник Управления образования.

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

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

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

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги либо срока ее предоставления;

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

5.2.3. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

5.3. Заявитель вправе обратиться для получения консультаций или подачи жалобы по адресам и телефонам, указанным в п. 1.3.1 настоящего регламента.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

5.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста;

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

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

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

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

5.6.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

Начальнику Управления образования  
Артемовского городского округа

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

Прошу поставить на учет для зачисления в

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

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

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

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка, дата его рождения)

\_\_\_\_\_ (адрес проживания)

и выдать путевку в \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(указать желаемую дату)

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

Преимущественное право на зачисление в МДОУ на основании:

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

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

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

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

*Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.*

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

*С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.*

*Согласен(на, не согласен(на) \_\_\_\_\_*

Указать тот вид обработки персональных данных, с которым вы не согласны

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

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)



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

Начальнику Управления образования  
Артемовского городского округа

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу разрешить перевод из

1. \_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, которое посещает ребенок)

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

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

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка, дата его рождения)

\_\_\_\_\_ (адрес проживания)

и принять в \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(указать желаемую дату)

Причины перевода: \_\_\_\_\_

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

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

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

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

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

*Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.*

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

*С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.*

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

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

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

Категории заявителей,  
имеющих преимущественное право на зачисление ребенка в ДОУ

№ п/п (код)	Категории заявителей	Наименование нормативного акта	Документы, подтверждающие льготу
1. Имеют право на внеочередное предоставление места для ребенка в ДОУ:			
1.	Военнослужащие и сотрудники федеральных органов исполнительной власти, участвующие в контртеррористических операциях и обеспечивающие правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации	Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 N 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях и военнослужащим и специалистам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона РФ"	Справка военного комиссара, руководителя федерального органа исполнительной власти
2.	Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших, лица получившие инвалидность в связи с выполнением служебных обязанностей	Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 N 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и специалистов органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории республики Дагестан и погибших (пропавших	Справка руководителя органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, военного комиссара об обстоятельствах наступления гибели, инвалидности, приказ по воинской части (органам внутренних дел, Государственной противопожарной службе, уголовно-исполнительной системе) о факте пропажи военнослужащего (сотрудника) без вести, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную

№ п/п (код)	Категории заявителей	Наименование нормативного акта	Документы, подтверждающие льготу
		без вести) при выполнении служебных обязанностей"	безопасность на территории Северо-Кавказского региона РФ
3.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии	Постановление Правительства РФ от 12.08.2008 N 587 "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"	Справка руководителя об обстоятельствах наступления случая гибели, в связи с осуществлением служебной деятельности либо ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы либо телесных повреждений, исключающих возможность дальнейшего прохождения службы
4.	Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный Закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ (в ред. от 09.02.2009) «О статусе военнослужащих»	Справка руководителя военного комиссара об обстоятельствах наступления гибели, инвалидности, приказов по воинской части (федеральному органу власти) о факте пропажи военнослужащего (сотрудника) без вести, в связи с выполнением служебных обязанностей
5.	Сотрудники Следственного Комитета Российской Федерации	Федеральный закон от 28.12.2010 N 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»	Удостоверение и справка с места работы (службы)
6.	Прокурорские работники	Федеральный Закон от 17.01.1992 № 2202-1 (в ред. от 25.12.2008) «О прокуратуре Российской Федерации»	Удостоверение и справка с места работы (службы)
7.	Судьи	Законом РФ от 26.06.92 № 3132 – 1 (в ред. 25.12.2008) «О статусе судей»	Удостоверение и справка с места работы
8.	Граждане, подвергшиеся воздействию радиации	Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 (в редакции от 25.12.2008) «О	Удостоверение

№ п/п (код)	Категории заявителей	Наименование нормативного акта	Документы, подтверждающие льготу
		<p>социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Закон РФ от 19.08.1995 № 149-ФЗ «О социальной защите граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне», Федеральный закон от 26.11.1998 № 175-ФЗ «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»</p>	
<p>2. Имеют право на предоставление места для ребенка в ДОО не позднее месячного срока с момента обращения</p>			
1.	Граждане, уволенные с военной службы	Федеральный Закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ (в ред. от 09.02.2009) «О статусе военнослужащих»	Удостоверение или приказ об увольнении
<p>3. Имеют право на предоставление места для ребенка в ДОО в течение трёх месяцев со дня обращения</p>			
1.	Сотрудники органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ	Указ Президента РФ от 05.06.2003 № 613 с изменениями от 31.08.2005г. «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»	Удостоверение и справка с места работы (службы)
<p>4. Имеют право на первоочередное предоставление места для ребенка в ДОО (не позднее</p>			

№ п/п (код)	Категории заявителей	Наименование нормативного акта	Документы, подтверждающие льготу
шести месяцев со дня обращения)			
1.	Военнослужащие.	Федеральный Закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ (в ред. от 09.02.2009) «О статусе военнослужащих»	Военный билет или справка из военкомата (войсковой части) о прохождении срочной службы
2.	Сотрудники полиции.	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ «О полиции»	Удостоверение и справка с места работы (службы)
3.	Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей.	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ «О полиции»	Справка руководителя об обстоятельствах гибели вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей
4.	Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции.	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ «О полиции»	Справка руководителя об обстоятельствах гибели вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции
5.	Дети гражданина РФ, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции.	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ «О полиции»	Удостоверение и справка руководителя об увольнении вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции
6.	Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции.	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ «О полиции»	Справка руководителя об обстоятельствах гибели в течение 1 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

№ п/п (код)	Категории заявителей	Наименование нормативного акта	Документы, подтверждающие льготы
7.	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина РФ, указанных в пунктах 3-6	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ «О полиции»	Справка руководителя о подтверждении факта нахождения на иждивении сотрудника полиции, гражданина РФ, указанных в пунктах 3-6
8.	Сотрудники Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, уголовно-исполнительной системы, таможенных органов, лицам начальствующего состава федеральной фельдъегерской связи, лицам, уволенным со службы в федеральных органах налоговой полиции	Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»	Удостоверение и справка с места работы (службы)
9.	Дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом	Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 (в ред. 24.09.2007) «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»	Справка из органа Государственной службы медико-социальной экспертизы (МСЭ) или пенсионное удостоверение
10.	Многодетные семьи	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"	Удостоверение многодетной семьи и свидетельства о рождении детей
11.	Особая категория граждан, которым может быть предоставлено право на первоочередное устройство в учреждения, согласно решению Комиссии: – дети родителей, находящихся в трудной жизненной ситуации; – дети работников органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и учреждений по ходатайству	Решение Комиссии по комплектованию муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Артемовского городского округа	– документы, подтверждающие трудную жизненную ситуацию (справки о доходах семьи; акт обследования материально-бытовых условий, документы, подтверждающие потерю кормильца, удостоверение опекуна (попечителя) и другие документы); – ходатайство руководителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации и учреждения; справку с места работы.

<b>№ п/п (код)</b>	<b>Категории заявителей</b>	<b>Наименование нормативного акта</b>	<b>Документы, подтверждающие льготу</b>
	руководителей органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и учреждений.		

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

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя, адрес)

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

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

Настоящим уведомляю, что по заявлению о постановке на учёт для зачисления ребёнка в \_\_\_\_\_

*[наименование ДООУ]*

от \_\_\_\_\_

*[дата принятия заявления]*

принято решение об отказе (приостановлении) в постановке \_\_\_\_\_

*[ФИО ребенка]*

на учет для зачисления в ДООУ в связи с \_\_\_\_\_

*(указать причины отказа)*

Начальник  
Управления образования

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)



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

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя, адрес)

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Уведомление  
об отказе (приостановлении) в переводе ребёнка

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

Начальник  
Управления образования

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

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

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

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

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

**Информация  
о возможной заполняемости ДОУ**

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

Руководитель ДОУ

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



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

### Требования к учётным данным Реестра детей, зачисленных в ДОУ

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

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

Управление образования Артемовского городского округа

ПУТЕВКА № \_\_\_\_\_

для зачисления в \_\_\_\_\_

[наименование ДООУ]

Ф.И.О. ребенка \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

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

Путёвка выдана « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на основании Приказа Управления образования

АГО от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

*Путевка действительна в течение 1 (одного) месяца со дня выдачи.*

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

(Ф.И.О.)

Отрыв-----

Выдана путевка № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в \_\_\_\_\_

[наименование ДООУ]

Ф.И.О. ребенка \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

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

Путевку получил: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

## Обращение №

(указывается дата регистрации заявления)

1. Сведения о ребенке
2. Сведения о заявителе
3. Способ информирования заявителя (указать не менее двух)
4. Право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в д/с (подтверждается документом)
5. Предпочтения заявителя
6. Вид д/с для детей с ограниченными возможностями здоровья (подтверждается документом)
7. Дата и время регистрации заявления
8. Вид заявления

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(ФИО) (Подпись)

Подпись специалиста  
Управления образования \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(ФИО) (Подпись)





**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575802

Владелец Налимова Елена Александровна

Действителен с 17.06.2021 по 17.06.2022