

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Верхнесалдинского городского округа  
от 19 июня 2012 г. №\_1265  
«Об утверждении Административного  
регламента предоставления муниципальной  
услуги «Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные учреждения,  
реализующие основную общеобразовательную  
программу дошкольного образования»

В редакции постановлений администрации Верхнесалдинского городского округа от 21.01.2014 № 206, от 21.08.2014 № 2670, от 30.12.2014 №4060, от 30.07.2015 №2257

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

### **Глава I. Общие положения**

1. Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования настоящего Регламента является определение порядка приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории Верхнесалдинского городского округа.

2. Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте до 7 лет, являющиеся гражданами Российской Федерации. Получатели муниципальной услуги не могут самостоятельно выступать в качестве заявителей.

3. К заявителям относятся родители (законные представители) ребенка, реализующие в его интересах право на дошкольное образование.

4. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения, телефонах, адресах Интернет-сайтов, электронной почты, графике работы Управления образования Верхнесалдинского городского округа (далее – Управление образования) приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту, муниципальных дошкольных образовательных учреждений (далее - МДОУ), расположенных на территории Верхнесалдинского городского округа, приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Управление образования, МДОУ (в соответствии с графиком работы данных учреждений), посредством телефонной связи, через письменное обращение, на Интернет-сайте Управления образования, на Интернет-сайтах МДОУ, электронную почту Управления образования и МДОУ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал), на информационных стендах в Управлении образования, МДОУ, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее по тексту – МФЦ).

Информация о предоставлении муниципальной услуги содержит:

- 1) сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) сведения о перечне необходимых документов, которые родитель (законный представитель) должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- 3) сведения об Интернет – сайтах Управления образования, МДОУ, их месте нахождения, номерах телефонов Управления образования, МДОУ, Едином портале;
- 4) сведения о графике работы специалистов Управления образования, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) сведения о перечне и графике работы МДОУ, участвующих в предоставлении услуги;
- 6) сведения о порядке зачисления ребенка в МДОУ;
- 7) сведения о количестве групп в МДОУ;
- 8) сведения о планируемых показателях приема на следующий учебный год (показатели формируются с учетом предельной наполняемости групп);
- 9) сведения о категориях заявителей, имеющих преимущественное право на устройство детей в МДОУ;
- 10) разъяснительную информацию о настоящем Регламенте предоставления муниципальной услуги;
- 11) необходимую оперативную информацию о предоставлении муниципальной услуги.

Письменное информирование и информирование по электронной почте заявителя осуществляется при получении от него письменного или электронного обращения о получении информации по вопросам

предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте предоставляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист Управления образования, сотрудник МДОУ представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться гражданину, выслушивает и уточняет суть вопроса. Информирование производится подробно в вежливой форме с использованием официально-делового стиля речи, во время разговора не допускается параллельных разговоров с окружающими людьми, разговор не прерывается по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае, если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, специалист Управления образования, сотрудник МДОУ, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить письменное обращение о получении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги (о ходе предоставления муниципальной услуги), либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования. Если специалист (сотрудник), осуществляющий информирование, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить обратившемуся заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую для него информацию.

В конце консультирования (по телефону или лично) специалист Управления образования, сотрудник МДОУ, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю.

5. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Интернет-сайтах Управления образования, МДОУ и информационных стендах расположенных в помещении Управления образования, МДОУ, Едином портале.

Информационные стенды, содержащие информацию, указанную в пункте 4 настоящего Регламента, а также: извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, справочную информацию о педагогическом персонале, участвующем в предоставлении муниципальной услуги, текст настоящего Регламента, сведения о месте нахождения, почтовом адресе, справочных телефонах, времени работы и приема заявителей размещаются в доступных открытых местах фойе зданий Управления образования, МДОУ. Они должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены. При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги,

информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды могут быть оборудованы карманами, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм заявлений, типовые формы документов.

Также на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги размещается информация о местонахождении и графике работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Информация о графике работы и адрес многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его филиалов размещена на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru).

5.1. Информация о месте нахождения и графике работы отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Верхняя Салда (далее – МФЦ).

Почтовый адрес МФЦ: 624760, Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Спортивная, д.14, корпус 1.

Режим работы МФЦ:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 09.00 часов до 18.00 часов (без перерыва);

суббота, воскресенье: выходные дни.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций) МФЦ:

телефон Единого контактного центра: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный).

Адрес официального сайта - [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru).

## **Глава II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

6. Наименование муниципальной услуги - «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

7. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Управление образования Верхнесалдинского городского округа, обеспечивает организацию и контроль предоставления муниципальной услуги.

Муниципальные дошкольные образовательные учреждения, расположенные на территории Верхнесалдинского городского округа, обеспечивают непосредственное предоставление муниципальной услуги.

Управление образования осуществляет электронный учет и предоставление путевки для зачисления в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

МДОУ осуществляет зачисление детей в МДОУ на основании Приказа руководителя МДОУ.

8. Результаты предоставления муниципальной услуги.

1) Результатом выполнения административной процедуры: «Прием заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в МДОУ» является прием и регистрация заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в МДОУ. Результатом выполнения административной процедуры: «Прием заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в МДОУ» учитывается при регистрации заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в МДОУ – в реестре принятых заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в МДОУ (в соответствии с Таблицей 1 настоящего Регламента).

Таблица 1

Учет регистрации результатов выполнения административной процедуры:  
«Прием заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в МДОУ»

<i>№</i>	<i>Наименование учета</i>	<i>Ответственный исполнитель за ведение учета</i>	<i>Наименование документа, подтверждающего наличие записей в учетных данных</i>
1.	Реестр (журнал) принятых заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в МДОУ (минимальные требования к учетным данным, содержащимся в реестре, представлены в приложении 3)	Специалист Управления образования	Обращение с датой и номером регистрации (приложение 8)

2) Результатом выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в МДОУ» является принятие решения:

- а) о постановке на учет ребенка для зачисления в МДОУ;
- б) об отказе в постановке на учет ребенка для зачисления в МДОУ;
- в) зачисление ребенка в МДОУ.

Результатом выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в МДОУ» учитывается:

а) в случае принятия решения о постановке на учет ребенка для зачисления в МДОУ – в реестре принятых заявлений о постановке на учёт для зачисления ребёнка в МДОУ (в соответствии с Таблицей 2 настоящего Регламента);

б) в случае принятия решения об отказе в постановке на учет ребенка для зачисления в МДОУ – в реестре принятых заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в МДОУ (в соответствии с Таблицей 2 настоящего Регламента);

в) в случае принятия решения о зачислении – в реестре детей, зачисленных в МДОУ.

Таблица 2

Учет регистрации результатов выполнения административной процедуры:  
«Рассмотрение заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в МДОУ»

<i>№</i>	<i>Наименование учета</i>	<i>Ответственный исполнитель за ведение учета</i>	<i>Наименование документа, подтверждающего наличие записей в учетных данных</i>
1.	Реестр (журнал) принятых заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в МДОУ (минимальные требования к учетным данным, содержащимся в реестре, представлены в приложении 3)	Специалист Управления образования	1.Обращение с датой и номером регистрации (форма документа представлена в приложении 8); 2.Уведомление об отказе в постановке на учет (форма документа представлена в приложении 6)
2.	Реестр детей, поставленных на учет для зачисления в МДОУ (минимальные требования к учетным данным, содержащимся в реестре, приведены в приложении 4)	специалист управления образования	Путевка на зачисление в МДОУ. (форма документа представлена в приложении 9)
3.	Реестр детей, зачисленных в МДОУ (минимальные требования к учетным данным, содержащимся в реестре, приведены в приложении 5)	Руководитель МДОУ	Приказ руководителя МДОУ о зачислении

3) Результатом выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления о переводе ребенка из одного МДОУ в другое» является прием и регистрация заявления о переводе ребенка из одного МДОУ в другое.

Результат выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления о переводе ребенка из одного МДОУ в другое» учитывается в реестре принятых заявлений о переводе из одного МДОУ в другое МДОУ (в соответствии с Таблицей 3 настоящего Регламента).

Таблица 3

Учеты регистрации результатов выполнения административной процедуры:  
«Прием и регистрация заявления о переводе ребенка из одного МДОУ в  
другое»

<i>№</i>	<i>Наименование учета</i>	<i>Ответственный исполнитель за ведение учета</i>	<i>Наименование документа, подтверждающего наличие записей в учетных данных</i>
1.	Реестр (журнал) принятых заявлений о переводе из одного МДОУ в другое МДОУ	Специалист управления образования	1.Обращение с датой и номером регистрации (форма документа представлена в приложении 8)  2.Уведомление об отказе в постановке на учет (форма документа представлена в приложении 6)

4) Результатом выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления о переводе ребенка из одного МДОУ в другое» является принятие решения:

- а) о постановке на учет ребенка для перевода из одного МДОУ в другое;
- б) об отказе в переводе ребенка из одного МДОУ в другое;
- в) о переводе ребенка из одного МДОУ в другое.

Результат выполнения административной процедуры: «Рассмотрение заявления о переводе ребенка из одного МДОУ в другое» учитывается:

а) в случае принятия решения о постановке на учет ребенка для перевода из одного МДОУ в другое – в реестре детей, поставленных на учет для перевода из одного МДОУ в другое (в соответствии с Таблицей 4 настоящего Регламента);

б) в случае принятия решения об отказе в постановке на учет ребенка для перевода из одного МДОУ в другое – в реестре принятых заявлений о постановке на учет и переводе из одного МДОУ в другое (в соответствии с Таблицей 4 настоящего Регламента);

в) в случае принятия решения о переводе ребенка из одного МДОУ в другое – в реестре детей, зачисленных в МДОУ (в соответствии с Таблицей 4 настоящего Регламента).

Таблица 4

Учет регистрации результатов выполнения административной процедуры:  
«Рассмотрение заявления о переводе ребенка из одного МДОУ в другое»

<i>№</i>	<i>Наименование учета</i>	<i>Ответственный исполнитель за ведение учета</i>	<i>Наименование документа, подтверждающего наличие записей в учетных данных</i>
1.	Реестр (журнал) принятых заявлений о постановке на учет для перевода из одного МДОУ в другое	Специалист Управления образования	1.Обращение с датой и номером регистрации (форма документа представлена в приложении 8), 2.Уведомление об отказе в постановке на учет (форма документа представлена в приложении б)
2.	Реестр детей, поставленных на учет для зачисления в МДОУ (минимальные требования к учетным данным, содержащимся в реестре, приведены в приложении 4)	Специалист Управления образования	Путевка на зачисление в МДОУ. (форма документа представлена в приложении 9)
3.	Реестр детей, зачисленных в МДОУ (минимальные требования к учетным данным, содержащимся в реестре, приведены в приложении 5)	Руководитель МДОУ	Приказ руководителя МДОУ о зачислении ребёнка в МДОУ

5) Результатом выполнения административной процедуры «Комплектование МДОУ на очередной учебный год» является принятие решения о выдаче путевки для зачисления ребенка в МДОУ. Результатом выполнения административной процедуры «Комплектование МДОУ на очередной учебный год» является принятие решения о выдаче путевки для зачисления ребенка в МДОУ, которое отражено в реестре детей, поставленных на учёт для зачисления в МДОУ (в соответствии с Таблицей 5 настоящего Регламента).

Таблица 5

Учет регистрации результатов выполнения административной процедуры:  
«Комплектование МДОУ на очередной учебный год»

<i>№</i>	<i>Наименование учета</i>	<i>Ответственный исполнитель за ведение учета</i>	<i>Наименование документа, подтверждающего наличие записей в учетных данных</i>

1.	Реестр детей, поставленных на учёт для зачисления в МДОУ (минимальные требования к учетным данным, содержащимся в реестре, приведены в приложении 4)	Специалист Управления образования	Путевка на зачисление в МДОУ (форма документа представлена в приложении 9)
----	--	---	--

б) Результатом выполнения административной процедуры «Доукомплектование МДОУ» является принятие решения о выдаче путевки для зачисления в МДОУ. Результат выполнения административной процедуры «Доукомплектование МДОУ» учитывается в случае принятия решения о выдаче путевки для зачисления в МДОУ – в реестре детей, поставленных на учёт для зачисления в МДОУ (в соответствии с Таблицей 6 настоящего Регламента).

Таблица 6

Учет регистрации результатов выполнения административной процедуры:  
«Доукомплектование МДОУ»

<i>№</i>	<i>Наименование учета</i>	<i>Ответственный исполнитель за ведение учета</i>	<i>Наименование документа, подтверждающего наличие записей в учетных данных</i>
1.	Реестр детей, поставленных на учёт для зачисления в МДОУ (минимальные требования к учетным данным, содержащимся в реестре, представлены в приложении 4)	Специалист Управления образования	Путевка на зачисление в МДОУ. (форма документа представлена в приложении 9)

7) Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о зачислении ребенка в МДОУ.

Результат предоставления муниципальной услуги учитывается в реестре детей, зачисленных в МДОУ, включая учрежденческие сегменты<sup>1</sup> реестра детей, зачисленных в МДОУ. В случае принятия решения о зачислении ребенка в МДОУ, руководителем МДОУ издаётся Приказ о зачислении ребенка в МДО (в соответствии с Таблицей 7 настоящего Регламента).

Таблица 7. Учеты регистрации результатов предоставления муниципальной услуги

<i>№</i>	<i>Наименование учета</i>	<i>Ответственный исполнитель за ведение учета</i>	<i>Наименование документа, подтверждающего наличие записей в учетных данных</i>
1.	Реестр детей, зачисленных в МДОУ (минимальные требования к учетным данным, содержащимся в реестре, представлены в Приложении 3)	Руководитель МДОУ	Приказ о зачислении в МДОУ

9. Сроки предоставления муниципальной услуги.

1) Прием заявлений о постановке на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, о переводе в другое образовательное учреждение осуществляется в течение календарного года.

2) Комплектование детей осуществляется в сроки с мая по сентябрь текущего года; доукомплектование осуществляется в течение календарного года при наличии вакантных мест.

3) До 1 сентября текущего года руководитель МДОУ подписывает Приказ о зачислении детей в МДОУ, в соответствии с комплектованием, при



доукомплектовании Приказ о зачислении подписывается руководителем МДОУ при приеме ребенка в МДОУ на вакантное место в течение календарного года.

10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации;
  - 2) Закон Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);
  - 3) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 53 (ч.1), ст.7598);
  - 4) Закон Российской Федерации от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», 1998, № 147);
  - 5) Закон Российской Федерации от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 2006, № 95);
  - 6) постановление Правительства Российской Федерации от 4 октября 2000 года № 751 «О Национальной доктрине образования в Российской Федерации» («Российская газета», 2000, № 196);
  - 7) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», 2013, № 238);
  - 8) Закон Свердловской области от 15 июля 2013 года № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области» («Областная газета», 2013, № 334-337);
  - 9) Положение об Управлении образования Верхнесалдинского городского округа, утвержденное решением Думы городского округа от 25 мая 2008 года № 34 «Об утверждении Положения об Управлении образования Верхнесалдинского городского округа»;
  - 10) Положение о комплектовании дошкольных образовательных учреждений Верхнесалдинского городского округа, утвержденное приказом начальника Управления образования от 07 мая 2009 года № 244 «Об утверждении положения о порядке комплектования дошкольных образовательных учреждений Верхнесалдинского городского округа»;
  - 11) Уставы муниципальных дошкольных образовательных учреждений Верхнесалдинского городского округа.
  - 12) Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 года № 26 г. Москва «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» («Российская газета», 2013, № 6133).».
- «11. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель обращается в Управление образования, МДОУ. При обращении в МДОУ или Управление образования, заявитель выбирает очную или заочную форму предоставления муниципальной услуги, а также вариант предоставления документов - в бумажном или электронном виде.

Также заявитель при предоставлении муниципальной услуги может обратиться в МФЦ. Вариант предоставления документов в МФЦ – бумажный:

1) при подаче заявления о постановке на учет для зачисления детей в МДОУ, родитель (законный представитель) ребенка, указанного в заявлении о постановке на учет и зачисления ребенка в МДОУ, предоставляет следующие документы в Управление образования или МФЦ:

а) заявление о постановке на учет для зачисления детей в дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования по форме согласно приложению № 11 к настоящему Регламенту;

б) оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

в) оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка;

г) оригинал и копию документа, подтверждающего право на внеочередное или первоочередное зачисление детей в МДОУ согласно приложению № 10 к настоящему Регламенту.

Регистрация заявления осуществляется в соответствии с датой и временем подачи заявления в Управление образование. Регистрация в Управлении образования заявления поданного заявителем через МФЦ осуществляется датой передачи документов от МФЦ в Управление образование;

2) при подаче заявления о переводе ребенка из одного МДОУ в другое, родитель (законный представитель) ребенка, указанного в заявлении о переводе из одного МДОУ в другое, предоставляет следующие документы в Управление образования:

а) заявление о переводе ребенка из одного МДОУ в другое по форме согласно приложению № 12 к настоящему Регламенту (в случае, если ребенка необходимо перевести из одного МДОУ в другое);

б) оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

3) при зачислении ребенка в МДОУ родителем (законным представителем) ребенка, предоставляются в МДОУ следующие документы:

а) оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

б) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

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

г) медицинское заключение (справка по форме № Ф-26).

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

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

Оригиналы документов, указанных в настоящем пункте, возвращаются родителю (законному представителю) после того, как специалист, отвечающий за прием документов, сверит их с копиями.

При зачислении ребенка в МДОУ родитель (законный представитель) обращается в МДОУ лично, а также МДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично и выбирает вариант предоставления указанных документов в соответствии с таблицами 8-10 настоящего Регламента.

При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявитель выбирает вариант предоставления указанных документов в соответствии с таблицами 8-10 настоящего Регламента и обращается в МДОУ или Управление образования через Единый портал государственных и муниципальных услуг.



1.	Заявление о переводе ребенка из одного МДОУ в другое	Оригинал	1	-	-	-	-
2.	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации	Оригинал и копия, предъявляется при обращении					

Таблица 10

Формы и вид обращения заявителя при обращении в МДОУ для зачисления в МДОУ

№	Наименование документа	При очной форме подачи документов			При заочной форме подачи документов		
		Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Электронный вид
		Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Кол-во	Вид документа
3.	Путевка на зачисление в МДОУ	Оригинал	1	Оригинал	-	-	-
4.	Свидетельство о рождении ребенка	Оригинал и копия	1	Оригинал и копия			
5.	Медицинское заключение (справки по форме Ф-26)	Оригинал	1	Оригинал	-	-	-
6.	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации	Оригинал и копия, предъявляется при обращении	-	Оригинал и копия, предъявляется при обращении	-	-	-

12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При приеме заявлений и постановке на учет в МДОУ родителю (законному представителю), может быть отказано:

1) возраст ребенка не соответствует возрастным категориям, в отношении которых реализуется прием заявлений и постановка на учет для зачисления детей в МДОУ;

2) не представлены документы, предусмотренные подпунктом 1) пункта 11 (Таблица 8 настоящего Регламента).

При приеме заявления о переводе ребенка из одного МДОУ в другое родителю (законному представителю), может быть отказано:

1) не представлены документы, предусмотренные подпунктом 2) пункта 11 (Таблица 9 настоящего Регламента).

При зачислении детей в МДОУ родителю (законному представителю), может быть отказано:

1) заявитель не явился в Управление образования за путевкой в МДОУ в течение месяца после решения комиссии по комплектованию;

2) отсутствие свободных мест в МДОУ, указанных родителем (законным представителем) в заявлении о постановке на учет для зачисления ребенка в МДОУ. В данном случае родителю (законному представителю) должно быть разъяснено его право обратиться с заявлением о постановке на учет для зачисления ребенка в иное МДОУ, где имеются места для зачисления ребенка;

3) не представлены документы, предусмотренные подпунктом 3) пункта 11 (Таблица 10 настоящего Регламента).

13. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

1) заявление родителей (законных представителей);

2) медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка и его невозможности получать муниципальную услугу в МДОУ.

14. Предоставление муниципальной услуги - прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования осуществляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди заявителя при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

16. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги регистрируется в его присутствии в журнал регистрации в течение 10 минут специалистом Управления образования, сотрудником МДОУ, специалистом МФЦ. Максимальный срок ожидания получения результата на поданный запрос о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

17. Муниципальная услуга предоставляется в отдельно стоящих зданиях МДОУ, Управления образования. Вход в здания МДОУ, Управления образования, должен быть освещен, оформлен табличкой, информирующей о

наименовании учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Здания должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания, телефонной связью. По размерам (площади) и техническому состоянию помещения МДОУ должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой муниципальной услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

Приём заявителей при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги должен осуществляться в специально определенных для этих целей помещениях, которые должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников, принимающих запрос на предоставление муниципальной услуги. Двери кабинета оборудуются вывеской с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием заявителей, режима работы.

Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать: комфортное расположение заявителя и специалиста Управления образования, МДОУ, возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения; телефонную связь, факс, компьютер с доступом к сети Интернет, электронный адрес; доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим порядок предоставления муниципальной услуги; наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А 4. Помещения оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются формы документов, канцелярские принадлежности.

Режим работы МДОУ, длительность пребывания в нём детей определяется Уставом МДОУ. Учебные нагрузки не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных санитарно – эпидемиологическими правилами и нормативами.

В зданиях МДОУ, предоставляющих муниципальную услугу должны быть предусмотрены следующие помещения:

1) групповые ячейки - изолированные помещения, принадлежащие каждой детской группе, включающие раздевальную, групповую (игровую), спальню (если предусмотрено проектом), туалетную;

2) специализированные помещения для занятий с детьми, предназначенные для поочередного использования всеми или несколькими детскими группами (если предусмотрено проектом - музыкальный зал, физкультурный зал, изостудия, экологические комнаты и иные помещения для развивающих занятий с детьми);

3) сопутствующие помещения (медицинские, пищеблок, постирочная);

4) служебно-бытовые помещения для персонала учреждения.

Указанные помещения муниципального дошкольного образовательного учреждения должны отвечать санитарно - эпидемиологическим требованиям к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных

организациях, обеспечивающим условия для разных видов двигательной, игровой и умственной активности воспитанников («Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» СанПиН 2.4.1.3049-13).

18. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- 1) удобный для заявителей график работы Управления образования, МДОУ;
- 2) доступное территориальное расположение МДОУ;
- 3) информированность заявителя о получении муниципальной услуги;
- 4) возможность обжалования действий (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

Заявители имеют право на получение муниципальной услуги в МФЦ.

Получение муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между Управлением образования Верхнесалдинского городского округа и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

19. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- 1) точность обработки данных, правильность оформления документов;
- 2) компетентность, профессиональная грамотность лиц, уполномоченных оказывать муниципальную услугу;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

### **Глава III. Административные процедуры**

20. Описание последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги представлены в Блок-схеме (приложение 13 к настоящему Регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в МДОУ:
  - а) прием, регистрация заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в МДОУ;
  - б) рассмотрение заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в МДОУ, постановка на учет;
  - в) информирование заявителя о результате рассмотрения заявления (принятом решении о постановке на учет либо отказе в постановке на учет);
- 2) перевод ребенка из одного МДОУ в другое:
  - а) прием, регистрация заявления о переводе ребенка из одного МДОУ в другое;
  - б) рассмотрение заявления о переводе ребенка из одного МДОУ в другое;



в) информирование заявителей о принятом решении (переводе из одного МДОУ в другое либо отказе в переводе из одного МДОУ в другое);

3) комплектование МДОУ на очередной учебный год:

а) сбор информации о возможной наполняемости МДОУ (о плановой мощности и объемах выпуска на очередной учебный год);

б) формирование и утверждение списков для зачисления детей в МДОУ на очередной учебный год;

в) информирование заявителей о принятом решении;

4) доукомплектование МДОУ в текущем учебном году:

а) сбор информации МДОУ о зачислении, выбытии воспитанников и наличии свободных мест;

б) рассмотрение заявлений очередников и принятие решений о зачислении (временном зачислении);

в) информирование заявителей о принятом решении;

5) зачисление детей в МДОУ.

21. Последовательность действий при выполнении административной процедуры «Прием заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в МДОУ»:

<i>№</i>	<i>Действия</i>	<i>Ответственное лицо</i>	<i>Максимальный срок</i>
1.	Прием и регистрация заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в МДОУ	Специалист Управления образования, специалист МФЦ	В день обращения с заявлением либо в день поступления заявления, направленного в электронной форме или переданного из МФЦ
2.	Рассмотрение заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в МДОУ	Специалист Управления образования	1 рабочий день
3.	Информирование родителя (законного представителя) о результате рассмотрения заявления (принятом решении)	Специалист Управления образования	1 рабочий день

1) Прием, регистрация заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в МДОУ.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение родителя (законного представителя) с заявлением о постановке на учет для зачисления ребенка в МДОУ (в Управление образования или МФЦ). Родители (законные представители) вправе обратиться с заявлением о постановке на учет и зачислении ребенка в МДОУ в Управление образования, МФЦ с момента получения свидетельства о рождении и до достижения ребенком семилетнего возраста. В заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в МДОУ необходимо указать основное для зачисления МДОУ, а также дату желаемого зачисления ребенка в МДОУ.

Выбор конкретного МДОУ для зачисления производится родителем (законным представителем) на основании информации о виде учреждения, наличии свободных мест и указывается в заявлении. Информация о свободных местах предоставляется заявителю специалистом Управления образования при личном обращении в Управление образования. Возможно получение информации посредством удаленного доступа на Едином портале.

При очной форме подачи документов (личном обращении в Управление образования, МФЦ) родитель (законный представитель) составляет заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в МДОУ по форме согласно приложению 11 к настоящему Регламенту в бумажном виде. Заявитель может использовать бланк заявления, полученный в Управлении образования, МФЦ, либо загруженный с Единого портала. При очной форме подачи документов родитель (законный представитель) должен предъявить оригинал и копию паспорта гражданина Российской Федерации, а также документы, необходимые для предоставления услуги в соответствии с подпунктом 1 пункта 11 (таблица 8 настоящего Регламента) - столбцом «при очной форме подачи документов».

При оформлении заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в МДОУ через Единый портал родитель (законный представитель) заполняет заявление в соответствии с представленным образцом заполнения заявления, оформляет необходимые для предоставления услуги документы согласно подпункту 1 пункта 11 (таблица 8 настоящего Регламента) - столбцу «при заочной форме подачи документов – электронный вид». После поступления заявления и необходимых документов в МДОУ специалист Управления образования производит регистрацию заявления и заносит данные о заявителе в реестр принятых заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в МДОУ. Регистрация заявления осуществляется в соответствии с датой и временем подачи заявления.

При личном обращении в Управление образования регистрация заявления осуществляется в соответствии с датой и временем подачи заявления (с точным указанием часов и минут). При обращении заявителя через МФЦ работник МФЦ устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет предоставленные заявителем документы. МФЦ принимает документы и выдает заявителю один экземпляр Запроса заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг, с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятый запрос в МФЦ регистрируется в день поступления путем проставления штампа с регистрационным номером МФЦ. Рядом с оттиском штампа также указывается дата приема и личная подпись оператора принявшего запрос. МФЦ проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается предоставлением на копии документа углового штампа. Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

При личном обращении в МФЦ регистрация заявления осуществляется в Управлении образования в день доставки документов из МФЦ в Управление образования. В срок предоставления муниципальной услуги входит срок доставки документов из МФЦ в Управление образования. Заявление, принимаемое в МФЦ, передается в Управление образования на следующий рабочий день после приема в МФЦ.

Информационный обмен между МФЦ и Управлением образования осуществляется на бумажных носителях курьерской доставкой работником



1.	Обращение, подтверждающее прием и регистрацию документов	Документ, заверенный подписью Специалиста Управления образования	-	-	-	-	Документ, заверенный ЭЦП специалиста Управления образования
----	--	--	---	---	---	---	---

2) Рассмотрение заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в МДОУ, постановка на учет.

После регистрации заявителя, специалист Управления образования, проверяет наличие всех требуемых документов. При установлении факта отсутствия необходимых документов, предусмотренных подпунктом 1) пункта 11 настоящего Регламента, родителю (законному представителю) отказывается в предоставлении услуги. При наличии всех необходимых документов осуществляется рассмотрение заявления и постановка ребенка на учет для зачисления в МДОУ.

В случае принятия решения о постановке на учет для зачисления в МДОУ, либо об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в МДОУ, специалист Управления образования вносит соответствующую запись в реестр принятых заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в МДОУ и в реестр детей, поставленных на учет для зачисления в МДОУ, в день принятия соответствующего решения.

В случае принятия решения о постановке на учет ребенка в МДОУ, родителю (законному представителю) предоставляется обращение с датой и номером регистрации ребенка в МДОУ, на основании данных реестра детей, поставленных на учет для зачисления в МДОУ в день обращения в Управление образования.

В случае принятия решения об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в МДОУ, родителю (законному представителю) предоставляется уведомление об отказе в постановке на учет ребенка для зачисления в МДОУ (приложение № 7 к настоящему Регламенту) в день обращения в Управление образования.

Результат исполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в МДОУ, постановка на учет» может быть передан родителю (законному представителю) в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, электронном) согласно требованиям, указанным в таблице 14 настоящего Регламента:

а) при очной форме получения результата выполнения административной процедуры родитель (законный представитель) обращается в Управление образования лично. При обращении в Управление образования, родитель (законный представитель) предъявляет оригинал и копию паспорта гражданина Российской Федерации. При очной форме получения результата выполнения административной процедуры родителю (законному представителю) выдается

документ, заверенный подписью ответственного за предоставление муниципальной услуги специалиста Управления образования;

б) при заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в электронном виде родителю (законному представителю) предоставляется документ, заверенный ЭЦП ответственного за предоставление муниципальной услуги специалиста Управления образования, который направляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении о постановке на учет для зачисления ребенка в МДОУ и (или) передается в «Личный кабинет» на Едином портале.

Таблица 14

Формы (способы) получения документов, подтверждающих результат выполнения административной процедуры: «Рассмотрение заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в МДОУ, постановка на учет»

№	Наименование документа, подтверждающего результат предоставления услуги (выполнения административной процедуры)	Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги					
		Очная форма			Заочная форма		
		Бумажный вид	Бумажно-электронный вид	электронный вид	Бумажный вид	Бумажно-электронный вид	электронный вид
1.	Обращение с датой и номером регистрации	Документ, заверенный подписью специалиста Управления образования	-	-	Документ, заверенный подписью специалиста Управления образования		Документ, заверенный ЭЦП специалиста Управления образования
2.	Уведомление об отказе в постановке на учет	Документ, заверенный подписью специалиста Управления образования	-	-	Документ, заверенный подписью специалиста Управления образования		Документ, заверенный ЭЦП специалиста Управления образования
3	Путевка на зачисление в МДОУ	Документ, заверенный подписью начальника управления образования или специалиста Управления образования	-	-			

Направление и зачисление ребенка в МДОУ происходит в рамках административной процедуры «Комплектование на очередной учебный год» и (или) «Доукомплектование в текущем учебном году».

При наличии всех необходимых документов, а также свободного места для зачисления ребенка в МДОУ, специалист Управления образования

оформляет путевку (направление) для зачисления ребенка в МДОУ после решения комиссии по комплектованию МДОУ.

3) Информирование заявителя о результате рассмотрения заявления (принятом решении).

В случае постановки на учет ребенка родителю (законному представителю) предоставляется обращение с датой и номером регистрации о постановке на учет ребенка для зачисления в МДОУ по форме согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту в день обращения в Управление образования. В случае принятия решения о зачислении ребенка в МДОУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист Управления образования оформляет путевку на зачисление в МДОУ по форме согласно приложению № 9 к настоящему Регламенту.

Информирование о результате исполнения административной процедуры осуществляется непосредственно при личном обращении родителя (законного представителя) в Управление образования, или по телефону специалистом Управления образования на указанный номер заявителя. Обращение также может быть направлено заявителю по электронной почте или в форме сообщения в «Личный кабинет» на Едином портале.

В случае, если родитель (законный представитель) не согласен с действиями или решениями специалиста Управления образования, имевшими место во время исполнения административной процедуры, он может обжаловать их путем личного устного или письменного обращения к начальнику Управления образования.

22. Последовательность действий при выполнении административной процедуры «Перевод ребенка из одного МДОУ в другое»:

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Прием и регистрация заявления о переводе из одного МДОУ в другое	Специалист управления образования, специалист МФЦ	В день обращения с заявлением в Управление образования, либо в день поступления заявления, направленного в электронной форме или переданного из МФЦ в Управление образования
2.	Рассмотрение заявления о переводе из одного МДОУ в другое	Специалист управления образования	1 месяц
3.	Информирование заявителя о принятом решении	Специалист управления образования	По истечению 1 месяца

1) Прием, регистрация заявления о переводе из одного МДОУ в другое. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение родителя (законного представителя), с заявлением о переводе ребенка из одного МДОУ в другое. В заявлении о переводе ребенка из одного МДОУ в другое, указывается основное для перевода МДОУ и два дополнительных МДОУ для перевода, а также дата желаемого перевода ребенка в МДОУ.

Выбор конкретного МДОУ для перевода производится родителем (законным представителем) на основании информации о наличии свободных мест и указывается в заявлении о переводе ребенка из одного МДОУ в другое.



	тивной процедуры)						
1.	Обращение с датой и номером регистрации	Документ, заверенный подписью специалиста Управления образования, специалиста МФЦ	-	-	-	-	-

2) Рассмотрение заявления о переводе ребенка из одного МДОУ в другое.

При регистрации заявления специалист Управления образования, специалист МФЦ проверяет наличие всех документов перечисленных в подпункте 2 пункта 11 настоящего Регламента. При установлении факта отсутствия необходимых документов, предусмотренных в подпункте 2 пункта 11 настоящего Регламента, родителю (законному представителю) отказывается в предоставлении услуги. Заявления о переводе ребенка из одного МДОУ в другое, рассматриваются ответственным за предоставление муниципальной услуги специалистом Управления образования в порядке очередности, в соответствии с датой регистрации заявления. При наличии всех необходимых документов осуществляется постановка ребенка на учет для перевода из одного МДОУ в другое согласно очередности по возрастной категории ребенка. В случае принятия решения о постановке ребенка на учет для перевода из одного МДОУ в другое либо об отказе в постановке ребенка на учет для перевода из одного МДОУ в другое, ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист Управления образования вносит соответствующую запись в реестр (журнал) принятых заявлений о переводе ребёнка из одного МДОУ в другое.

При наличии всех необходимых документов, специалист Управления образования проверяет возможность перевода ребенка из одного МДОУ в другое по базе данных реестра детей, зачисленных в МДОУ, в соответствии с желаемыми МДОУ и датой, указанными в заявлении о переводе ребенка из одного МДОУ в другое. В случае принятия решения о переводе ребенка из одного МДОУ в другое специалист Управления образования делает отметку на путевке о переводе ребенка в другое МДОУ, после решения комиссии по комплектованию.

В случае постановки на учет заявителю предоставляется обращение о постановке на учет ребенка для перевода из одного МДОУ в другое, по форме согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту в день обращения заявителя.

В случае принятия решения об отказе в переводе ребенка из одного МДОУ в другое, заявителю предоставляется уведомление об отказе в переводе



и зачислении ребенка в другое МДОУ по форме согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту при обращении.

Результат исполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления о переводе ребенка из одного МДОУ в другое» может быть передан родителю (законному представителю) в очной форме, согласно условиям, указанным в таблице 16 настоящего Регламента. При очной форме получения результата выполнения административной процедуры родитель (законный представитель) обращается в управление образования, лично. При обращении в Управление образования, родитель (законный представитель) предъявляет оригинал и копию паспорта гражданина Российской Федерации. При очной форме получения результата выполнения административной процедуры родителю (законному представителю) выдается документ, заверенный рукописной подписью ответственного за предоставление муниципальной услуги специалиста Управления образования.

Таблица 16

Формы (способы) получения документов, подтверждающих результат выполнения административной процедуры: «Рассмотрение заявления о переводе ребенка из одного МДОУ в другое»

№	Наименование документа, подтверждающего результат предоставления услуги (выполнения административной процедуры)	Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги					
		Очная форма			Заочная форма		
		бумажный вид	бумажно-электронный вид	электронный вид	бумажный вид	Бумажно-электронный вид	электронный вид
1.	Обращение с датой и номером регистрации	Документ, заверенный подписью специалиста Управления образования, специалиста МФЦ	-	-	-	-	-
2.	Уведомление об отказе в постановке на учет	Документ, заверенный подписью специалиста Управления образования	-	-	-	-	-
3.	Путевка на зачисление в МДОУ с отметкой о переводе.	Документ, заверенный подписью начальника Управления образования или специалиста Управления образования	-	-	-	-	-

3) Информирование заявителя о принятом решении.

Информирование о результате исполнения административной процедуры осуществляется непосредственно при личном обращении родителя (законного представителя) в Управление образования, или по телефону специалистом Управления образования на указанный номер заявителя в трехдневный срок с момента принятия комиссией по комплектованию соответствующего решения.

В случае, если родитель (законный представитель) не согласен с действиями специалиста Управления образования, имевшими место во время исполнения административной процедуры, он может обжаловать их путем личного устного или письменного обращения начальнику Управления образования.

23. Последовательность действий при выполнении административной процедуры «Комплектование МДОУ на очередной учебный год»:

<i>№</i>	<i>Действия</i>	<i>Ответственное лицо</i>	<i>Максимальный срок</i>
1.	Сбор информации о возможной заполняемости МДОУ на очередной учебный год	Специалист управления образования	Январь - февраль
2.	Формирование реестра детей, поставленных на учёт для зачисления в МДОУ	Специалист управления образования	Апрель-май
3.	Информирование заявителей о принятом решении	Руководитель МДОУ, специалист управления образования	Июнь

1) Сбор информации о возможной наполняемости МДОУ (о плановой мощности и объемах выпуска на очередной учебный год).

До 1 марта текущего года руководители МДОУ предоставляют в Управление образования информацию о возможной наполняемости МДОУ на текущий год: количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей.

В соответствии с представленной информацией из всех МДОУ муниципального образования, Управление образования формирует реестр возможной наполняемости по всем МДОУ на текущий год.

2) Формирование и утверждение списков для зачисления детей в МДОУ на очередной учебный год.

На основании информации о максимально возможном количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей каждого МДОУ, комиссия по комплектованию осуществляет комплектование МДОУ на очередной учебный год.

До 1 мая специалист Управления образования формирует реестр детей, поставленных на учёт для зачисления в МДОУ (приложение 4 к настоящему Регламенту), которым будут выданы путевки на очередной учебный год во вновь комплектуемые группы.

Комплектование осуществляется по следующим направлениям:

а) дети, имеющие право на внеочередное и первоочередное зачисление (подробная информация представлена в приложении 10 к настоящему Регламенту);

б) дети, поступающие в МДОУ на общих основаниях;

в) дети, нуждающиеся в переводе ребенка из одного МДОУ в другое (в случае отсутствия следующей возрастной группы в МДОУ);

При комплектовании МДОУ распределение мест осуществляется в соответствии с основным для заявителя МДОУ, указанным в заявлении и с учетом даты постановки на учет для зачисления ребенка в МДОУ.

До 25 мая текущего года специалист Управления образования вывешивает списки зачисленных в соответствующих МДОУ. До 01 сентября текущего года руководители МДОУ обеспечивают зачисление детей в соответствии с утвержденными списками.

После оформления путевки в МДОУ ребенок снимается с учета для зачисления в МДОУ.

3) Информирование заявителей о принятом решении.

В течение месяца после решения комиссии по комплектованию специалист Управления образования уведомляет заявителей о зачислении ребенка в МДОУ.

Информирование о результате исполнения административной процедуры комплектование МДОУ на очередной учебный год осуществляется непосредственно при личном обращении заявителя в Управление образования, по телефону, по электронной почте или в форме сообщения в «Личный кабинет» на Едином портале.

В случае если заявитель не согласен с действиями или решениями Управления образования, руководителя МДОУ, имевшими место во время исполнения административной процедуры, он может обжаловать их путем личного устного или письменного обращения в Управление образования, или направить сообщение по электронной почте на адрес Управления образования.

24. Последовательность действий при выполнении административной процедуры «Доукомплектование МДОУ в текущем учебном году»:

<i>№</i>	<i>Действия</i>	<i>Ответственное лицо</i>	<i>Максимальный срок</i>
1.	Сбор информации МДОУ о зачислении, выбытии воспитанников и наличии свободных мест	Руководитель МДОУ	еженедельно
2.	Рассмотрение заявлений очередников и принятие решений о зачислении	Специалист управления образования	в течение месяца
3.	Информирование заявителей о принятом решении	Руководитель МДОУ	в течение месяца

1) Сбор информации МДОУ о зачислении, выбытии воспитанников и наличии свободных мест.

Основанием для начала административной процедуры является:

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

В случае, если произошли изменения в структуре мест в группах, появились свободные места в группах, ответственный сотрудник МДОУ вносит соответствующие изменения в учрежденческий сегмент реестра детей, зачисленных в МДОУ, и информирует о соответствующих изменениях Управление образования.

На основании уведомления об изменениях, специалист Управления образования фиксирует соответствующие изменения в реестр детей, зачисленных в МДОУ.

В случае, если ребенок выбыл из МДОУ, руководитель МДОУ должен внести соответствующие изменения в учрежденческий сегмент реестра детей, зачисленных в МДОУ, и в течение недели сообщить об изменениях в Управление образования.

При наличии (появлении) свободных мест осуществляется доукомплектование МДОУ в течение всего календарного года в соответствии с очередностью и требованиями о преимущественном праве зачисления детей отдельных категорий граждан.

2) Рассмотрение заявлений очередников и принятие решений о зачислении (временном зачислении).

Основанием для начала административной процедуры является появление свободного места в конкретном МДОУ. После получения информации об освободившемся месте в конкретном МДОУ, специалист Управления образования проверяет реестр детей, поставленных на учет для зачисления в конкретное МДОУ (согласно очередности). Специалист Управления образования выбирает кандидата на зачисление в конкретное МДОУ, в первую очередь в соответствии с датой и временем подачи (регистрации) заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в конкретное МДОУ.

После решения комиссии по комплектованию, о выделении путевки ребенку руководитель МДОУ в течение месяца информирует кандидата на зачисление в МДОУ способом, указанным в заявлении о постановке на учет для зачисления ребенка в МДОУ. В случае если в течение месяца после уведомления кандидат не обратился в Управление образования, специалист Управления образования выбирает следующего кандидата на зачисление в МДОУ. Процедура повторяется до момента обращения кандидата в Управление образования для получения путевки на зачисление в МДОУ.

Если родитель (законный представитель) не дает ответа на предложение о зачислении в МДОУ, руководитель МДОУ информирует заявителя повторно о возможности выбрать другие МДОУ, либо отозвать заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в МДОУ. В случае, если родитель (законный представитель) не ответил на оповещение руководителя МДОУ в течение месяца, родителю (законному представителю) отказывается в предоставлении услуги.

Если заявитель принимает решение отозвать заявление, специалист Управления образования снимает ребенка с учета на зачисление в МДОУ.

При наличии свободных мест руководитель МДОУ может вне очереди временно принимать детей из другого МДОУ на основании заявления родителя (законного представителя), и медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка по согласованию со специалистом Управления образования и по решению комиссии по комплектованию в следующих случаях:

а) на время капитального ремонта МДОУ;

- б) на летний период;
- в) на период отпуска родителей ребенка;
- г) на период освобождения места в МДОУ из-за длительной болезни ребенка.

В данном случае возможен прием другого ребенка на место заболевшего воспитанника на весь или часть периода отсутствия заболевшего ребенка. Период отсутствия ребенка определяется согласно медицинской справке (заключению), представленной заявителем в МДОУ. При этом отсутствующему ребенку гарантируется незамедлительный прием в то же МДОУ сразу после окончания лечения.

Результатом выполнения административной процедуры «Доукомплектование МДОУ» является принятие решения о выдаче путевки для зачисления в МДОУ. Результат выполнения административной процедуры «Доукомплектование МДОУ» учитывается в случае принятия решения о выдаче путевки для зачисления в МДОУ – в реестре детей, поставленных на учёт для зачисления в МДОУ (в соответствии с таблицей 17 настоящего Регламента).

Таблица 17

Учет регистрации результатов выполнения административной процедуры:  
«Доукомплектование МДОУ»

<i>№</i>	<i>Наименование учета</i>	<i>Ответственный исполнитель за ведение учета</i>	<i>Наименование документа, подтверждающего наличие записей в учетных данных</i>
1	Реестр детей, поставленных на учёт для зачисления в МДОУ (минимальные требования к учетным данным, содержащимся в реестре, представлены в приложении 4)	Специалист Управления образования	Путевка на зачисление в МДОУ. (форма документа представлена в приложении 9)

3) Информирование заявителей о принятом решении.

Информирование о результате исполнения административной процедуры осуществляется непосредственно при личном обращении родителя (законного представителя) в Управление образования, МДОУ, либо посредством телефонного звонка специалиста Управления образования, руководителя МДОУ, а также по электронной почте или в форме сообщения в «Личный кабинет» на Едином портале.

В случае если заявитель не согласен с действиями или решениями Управления образования, руководителя МДОУ, имевшими место во время исполнения административной процедуры, он может обжаловать их путем личного устного или письменного обращения в Управление образования, направить сообщение по электронной почте на адрес Управления образования.

25. Последовательность действий при выполнении административной процедуры «Зачисление детей в МДОУ»:

<i>№</i>	<i>Действия</i>	<i>Ответственное лицо</i>	<i>Максимальный срок</i>
1.	Зачисление ребенка в МДОУ	Руководитель МДОУ	С 1 июня по 1 сентября

Основанием для начала административной процедуры, является получение списков детей, зачисленных в МДОУ, и путевок. В течение двух недель с момента оформления путевки, заявители должны явиться в МДОУ. В случае, если в течение двух недель заявитель не обратился в МДОУ для зачисления ребенка, путёвка считается недействительной.

Прием детей в образовательное учреждение осуществляется руководителем МДОУ на основании списков зачисленных в МДОУ, путевки, медицинского заключения (справки по форме Ф-26) и паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), а также документов указанных в подпункте 3) пункта 11 настоящего Регламента.

Руководитель МДОУ формирует списки по группам, издает Приказ о зачислении вновь поступивших детей и утверждает количественный состав групп и детей.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде (в случае обращения заявителя) родителю (законному представителю) выдается выписка из Приказа о зачислении в МДОУ согласно условиям, указанным в таблице 18 настоящего Регламента.

Таблица 18

**Формы (способы) получения документов, подтверждающих результат предоставления муниципальной услуги**

№	Наименование документа, подтверждающего результат предоставления услуги (выполнения административной процедуры)	Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги					
		Очная форма			Заочная форма		
		бумажный вид	бумажно-электронный вид	электронный вид	бумажный вид	бумажно-электронный вид	электронный вид
1.	Приказ о зачислении ребенка в МДОУ	Документ, заверенный подписью руководителя МДОУ	-	-	-	-	-

**Глава IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

26. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником Управления образования:

1) за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим Регламентом;

2) за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим Регламентом;

3) за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента.

Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента в МФЦ осуществляется должностным лицом МФЦ, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

27. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления образования и 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.

Проверки могут быть плановыми на основании плана работы на год Управления образования, либо внеплановыми, проводимыми по жалобам заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги. Порядок проведения проверок определяется приказом начальника Управления образования.

По результатам проведенных проверок оформляется акт. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений должностное лицо несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальной услуги Управлением образования осуществляется посредством предоставления МФЦ Управлению образования сводной отчетности о деятельности МФЦ.

В случае выявления нарушений МФЦ требований предоставления муниципальной услуги, Управление образования:

1) устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ;

2) в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня многофункционального центра или привлекаемой организации, в которых не устранены нарушения.

**Глава V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, а также руководителя МДОУ, предоставляющих муниципальную услугу.**

28. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Управления образования Верхнесалдинского городского округа,

должностного лица МФЦ, работника МФЦ, муниципального служащего Управления образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги, руководителя МДОУ, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа;

7) отказ управления образования, должностного лица, муниципального служащего Управления образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги, руководителя МДОУ, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

30. Случаи оставления жалобы без ответа:

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

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

31. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому



же предмету жалобы.

32. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Управление образования Верхнесалдинского городского округа, МФЦ.

33. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

34. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

35. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

36. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

37. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет».

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 36 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

38. Жалоба на решения, действия (бездействие) Управления образования Верхнесалдинского городского округа, должностного лица или муниципального служащего Управления образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги, руководителя МДОУ подается в Управление образования и адресуется начальнику Управления образования (лицу, его замещающему) по адресу: 624760, Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Ленина, д. 31.

39. Жалоба должна быть рассмотрена в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления образования, должностного лица или муниципального служащего Управления образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги, руководителя МДОУ в приёме 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 её регистрации.

40. Жалоба, поступившая в письменной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб (далее – Журнал) не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

41. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением образования Верхнесалдинского городского округа, должностным лицом или муниципальным служащим Управления образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, руководителем МДОУ 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 Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

42. При удовлетворении жалобы Управление образования Верхнесалдинского городского округа, муниципальное дошкольное образовательное учреждение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

43. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю

не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

44. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления образования Верхнесалдинского городского округа.

45. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью начальника Управления образования, должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Управление образования уведомляет МФЦ в любой письменной форме о готовности результата рассмотрения жалобы (в день принятия решения) и передает в МФЦ результат рассмотрения жалобы для выдачи заявителю в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания срока для ее рассмотрения, для выдачи заявителю (в случае подачи жалобы в МФЦ).

46. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Управления образования, предоставляющего муниципальные услуги, и должностных лиц, муниципальных служащих Управления образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги определены приказом Управления образования Верхнесалдинского городского округа от 30 июля 2013 года № 230 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Управления образования Верхнесалдинского городского округа, предоставляющего муниципальные услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих Управления образования Верхнесалдинского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги».

47. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

48. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

- 1) путем использования услуг почтовой связи;
- 2) путем размещения на официальном сайте городского округа;
- 3) при личном обращении в Управление образования;
- 4) посредством телефонной связи;
- 5) путем использования электронной связи.

49. В случае получения неудовлетворительного решения, принятого в ходе рассмотрения обращения Управлением образования Верхнесалдинского городского округа, муниципальным дошкольным образовательным учреждением, заявитель имеет право обратиться в судебные органы в установленном законодательством порядке.

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

**Информация о месте нахождения, телефоне, адресе Интернет-сайта, электронной почты, графике работы Управления образования Верхнесалдинского городского округа**

№ №	Адрес Управление образования	Телефон, сайты, адреса электронной почты	ФИО, должность руководителя - директора	График работы Управления образования
1.	624760, Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Ленина, 31	(34345) 2-42-63 <a href="http://www.obrazovanie-vs.ucoz.ru">www.obrazovanie- vs.ucoz.ru</a> ; obrazovanie_vs@ bk.ru	Золотарев Александр Евгеньевич начальник Управления образования	Понедельник - четверг 8-00 – 17-15 Пятница 8-00 – 16-00 Перерыв на обед 13-00 – 14-00 Приём по личными обращениям: понедельник 14-00 – 17-15
2.	624760, Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Ленина, 31	(34345) 2-13-28 <a href="http://www.obrazovanie-vs.ucoz.ru">www.obrazovanie- vs.ucoz.ru</a> ; obrazovanie_vs@ bk.ru	Буркова Ирина Юрьевна главный специалист Управления образования	Понедельник - четверг 8-00 – 17-15 Пятница 8-00 – 16-00 Перерыв на обед 13-00 – 14-00 Приём посетителей понедельник 14-00 – 17-15 вторник 14-00 – 17-15 пятница 9-00 – 15-00

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

**Информация о местах нахождения, телефонах, адресах электронной почты, адресах Интернет-сайта, Ф.И.О. руководителей, графике работы муниципальных дошкольных образовательных учреждений Верхнесалдинского городского округа**

№ п/п	Полное наименование учреждения	Юридический адрес , адрес электронной почты	Ф.И.О. руководителя, контактный телефон	График работы МДОУ
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Солнышко» комбинированного вида	624760 Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Рабочей молодежи, 3а E-mail: mdou.solnychko1@yandex.ru Сайт: vs-dou1.ru	Калачёва Алёна Викторовна 8 (34345) 2-23-77	7.15- 17.45 часов
2.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 «Ёлочка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников	624760 Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Сабурова, 27 E-mail: elochka_vs@mail.ru Сайт: elochka-vs.ru	Рязанцева Елена Михайловна 8 (34345) 2-52-05	7.15- 17.45 часов
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 «Утенок» комбинированного вида	624760 Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Сабурова, 29 E-mail: mdou4vs@mail.ru Сайт: detsad-ytenok.ru	Галай Татьяна Евгеньевна 8 (34345) 2-46-37	7.15- 17.45 часов
4.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5 «Золотая рыбка» комбинированного вида	624760 Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. К.Маркса, 9а E-mail: golden-fish@nxt.ru Сайт: детский-сад-золотая-рыбка.рф	Старикова Ольга Александровна 8 (34345) 2-06-15	7.15- 17.45 часов
5.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад	624760 Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, 36 Б	Гатала Марина Юрьевна 8 (34345) 2-19-84	7.15- 17.45 часов

	№ 6 «Красная шапочка» с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей	Е-mail: m.gatala@mail.ru Сайт: detsad6vs.ru		
6.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7 «Мишутка» комбинированного вида	624760 Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, 65 Е-mail: mishutka-d@mail.ru Сайт: <a href="http://мишутка-вс.рф">http://мишутка-вс.рф</a>	Толмачёва Ольга Михайловна 8 (34345) 5-32-20	7.15- 17.45 часов
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 13 «Малышок» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития детей	624760 Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, 34 Е-mail: dou13d@yandex.ru Сайт: <a href="http://13malyshok.z66.ru/">http://13malyshok.z66.ru/</a>	Шимко Ирина Николаевна 8 (34345) 2-24-97	7.15- 17.45 часов
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 17 «Березка» присмотра и оздоровления с приоритетным осуществлением санитарно-гигиенических, профилактических, оздоровительных мероприятий и процедур	624760 Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Восточная, 5а Е-mail: gudina.2011@mail.ru Сайт: <a href="http://berezka17.z66.ru/">http://berezka17.z66.ru/</a>	Гудина Наталья Вадимовна 8 (34345) 2-03-66	7.15- 17.45 часов
9.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 19 «Чебурашка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников	624760 Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Воронова, 6/2 Е-mail: bug.19@mail.ru Сайт: <a href="http://www.sadik19-vs.ru/">http://www.sadik19-vs.ru/</a>	Жамилова Анна Сергеевна 8 (34345) 2-26-91	7.15- 17.45 часов
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад	624760 Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Восточная, 2а	Матюшенко Наталья Петровна 8 (34345) 2-02-86	7.15- 17.45 часов

	№ 20 комбинированного вида «Кораблик»	Е-mail: korablik-mdou20@mail.ru Сайт: <a href="http://korablikvs.z66.ru/">http://korablikvs.z66.ru/</a>		
11.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 21 «Василёк»	624777 Свердловская область, Верхнесалдинский городской округ, п. Басьяновский ул. Труда, 2 Е-mail: DVasilek@yandex.ru Сайт: vasilek66.umi.ru	Алёшина Елена Ивановна 8 (34345) 49-457	7.15- 17.45 часов
12.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 22 «Родничок»	624760 Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Строителей, 1а Е-mail:22rodnichok@mail.ru Сайт: 22rodnichok.umi.ru	Виноградова Юлия Алексеевна 8 (34345) 2-54-33	7.15- 17.45 часов
13.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 24 «Дельфинчик» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей	624760 Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, 97/2 Е-mail: dou24-vs@mail.ru Сайт: <a href="http://detsadvs24.wix.com/detsad24vs">http://detsadvs24.wix.com/detsad24vs</a>	Ткаченко Наталья Владимировна 8 (34345) 2-02-93	7.15- 17.45 часов
14.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 26 «Дюймовочка» комбинированного вида Верхнесалдинского городского округа	624760 Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Воронова, 7 Е-mail: duimovohka26@mail.ru Сайт: madou26.ru	Петрова Елена Анатольевна 8 (34345) 2-36-60	7.15- 17.45 часов
15.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 28 «Гусельки»	624785 Свердловская область, Верхнесалдинский городской округ, д. Северная, ул. Красноармейская, 16 Е-mail: gyselki@mail.ru Сайт: guselki28-vs.ru	Горина Мария Фёдоровна 8 (34345) 42-331	7.15- 17.45 часов
16.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 29 «Теремок»	624786 Свердловская область, Верхнесалдинский городской округ, д. Никитино, ул. Молодежная, 18	Алексеева Светлана Владимировна 8 (34345) 42-549	7.15- 17.45 часов

		E-mail: s.alekseewa@yandex.ru Сайт: teremok29-vs.ru		
17.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 39 «Журавлик» присмотра и оздоровления с приоритетным осуществлением санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий и процедур	624766 Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Воронова, 26 E-mail: juravlik39@yandex.ru Сайт: www.juravlik39.ru	Чуркина Татьяна Александровна 8 (34345) 2-17-05	7.15- 17.45 часов
18.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 41 «Петушок» комбинированного вида	624766 Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Воронова, 15/3 E-mail: VSDetskiisad41@mail.ru Сайт: <a href="http://www.petushokvs.com/">http://www.petushokvs.com/</a>	Занина Ольга Ивановна 8 (34345) 2-13-74	7.15- 17.45 часов
19.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 42 «Пингвинчик» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей	624760 Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Спортивная, 15/1 E-mail: dou42PINGVINCHIK@mail.ru Сайт: <a href="http://www.pingvinchik42.info/">http://www.pingvinchik42.info/</a>	Дёрова Светлана Александровна 8 (34345) 2-33-47	7.15- 17.45 часов
20.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 43 «Буратино» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей	624760 Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Спортивная, 15/2 E-mail: dou43.2011@mail.ru Сайт: ds43.v-salda.org	Капитонова Наталья Викторовна 8 (34345) 2-37-48	7.15- 17.45 часов
21.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад	624760 Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Устинова, 25/1	Морозова Ольга Викторовна 8 (34345) 2-33-24	7.15- 17.45 часов



	№ 51 «Вишенка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей»	Е-mail: manaeva51.2011@yandex.ru Сайт: <a href="http://ds51.v-salda.org">http://ds51.v-salda.org</a>		
22.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 52 «Рябинка» комбинированного вида	624760 Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, 74/1 Е-mail: ryabinka52@yandex.ru Сайт: доу52.рф	Прядеина Надежда Николаевна 8 (34345) 2-44-47	7.15- 17.45 часов

Приложение № 10

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

**Перечень категорий семей, имеющих право на внеочередное и первоочередное зачисление детей в МДОУ, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования**

№ п/п (код)	Категории граждан, нормативный документ	Документы, подтверждающие льготу
<b>1. Имеют право на внеочередное предоставление места для зачисления детей в МДОУ:</b>		
1.	Дети, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа указанных в пункте 1 постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 г. № 65	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, удостоверение инвалида войны, удостоверение о праве на льготы
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 погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей (постановление Правительства РФ от 25.08.1999 г. № 936)	Справка руководителя органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, военного комиссара об обстоятельствах наступления гибели, инвалидности, приказов 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 безопасность на территории Республики Дагестан
3.	Дети прокуроров (Федеральный закон от 17.01.1992 г. №2202-1)	Удостоверение и справка с места работы (службы)
4.	Дети, сотрудников Следственного комитета (Федеральный закон Российской Федерации от 28.12.2010 г. № 403-ФЗ)	Удостоверение и справка с места работы
5.	Дети судей (Закон Российской Федерации от 26.06.1992 г. №3132-1)	Удостоверение и справка с места работы
6.	Дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, и ставших инвалидами вследствие чернобыльской катастрофы; дети граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения (Закон Российской Федерации от 15.05.1991г. №1244-1)	Удостоверение
<b>2. Имеют право на первоочередное предоставление места для зачисления детей в МДОУ:</b>		
1.	1) Дети, сотрудников полиции; 2) дети, сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с	Удостоверение и справка с места работы (службы) Справка руководителя полиции об обстоятельствах наступления гибели, о факте получения увечья или иного повреждения

	<p>выполнением служебных обязанностей;</p> <p>3) дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;</p> <p>4) 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;</p> <p>5) дети гражданина РФ, 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;</p> <p>6) дети, находящиеся на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5 части 6 ст. 46 Федерального закона от 07.02.2011г. №3 –ФЗ</p>	<p>здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции</p>
2.	<p>Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента РФ от 02.10.1992 г № 1157)</p>	<p>Справка из органа Государственной службы медико-социальной экспертизы (МСЭ) или пенсионное удостоверение</p>
3.	<p>Дети из многодетной семьи (Указ Президента РФ от 05.05 1992г № 431)</p>	<p>Удостоверение и свидетельства о рождении детей</p>
4.	<p>Дети военнослужащих по месту жительства их семей (Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ )</p>	<p>Военный билет или справка из военкомата (войсковой части) о прохождении срочной службы</p>
5.	<p>1) 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 (далее сотрудники);</p> <p>2) дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;</p> <p>3) дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;</p> <p>4) дети гражданина 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;</p> <p>5) дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного</p>	<p>Справка руководителя органов и учреждений уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы, органа по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации</p>

	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; б) детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5 части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ	
<b>3. Имеют право на предоставление мест для зачисления детей в МДОУ не позднее месячного срока с момента обращения граждан, уволенных с военной службы (члены их семей)</b>		
1.	Дети граждан, уволенных с военной службы (Федеральный закон от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ)	Удостоверение или приказ об увольнении