

УТВЕРЖДЕН
постановлением Управления
образованием от 15.03.2018 № 19
"Об утверждении Административных
регламентов предоставления
муниципальных услуг"

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования муниципальной услуги.

Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующий основную образовательную программу дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, установления единых правил приема воспитанников в муниципальные дошкольные образовательные организации Асбестовского городского округа (далее – ОО АГО), определения сроков и последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявители муниципальной услуги.

Заявителями муниципальной услуги являются все заинтересованные лица, граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации полномочиями, выступать от их имени.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при личном обращении:

- в Управление образованием через сайт (<http://asb-okr.ru>) и информационный стенд, на котором размещаются:

1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной функции;

2) режим приема заявителей;

3) порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной функции;

4) информация о количестве освобождающихся мест, в связи с выпуском воспитанников из подготовительных к школе групп;

5) перечень категорий граждан, имеющих право первоочередного и внеочередного устройства в муниципальные образовательные организации Асбестовского городского округа, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования;

6) положение о работе Комиссии по комплектованию муниципальных образовательных организаций Асбестовского городского округа, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее – Комиссия);

7) информация о предоставляемой услуге и процедуре ее предоставления в свободном доступе через:

-информационные стенды для родителей Управления и ОО АГО;

-сайты Управления (<http://asb-okr.ru>) и ОО АГО (Приложение 1);

-регистрацию на Портале госуслуг (далее - Портал) (www.gosuslugi.ru).

-многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

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

-ОО АГО через сайты и информационные стенды, на которых размещаются:

1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной функции;

2) режим приема заявителей;

3) порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной функции;

4) информация о количестве освобождающихся мест, в связи с выпуском воспитанников из подготовительных к школе групп;

5) перечень категорий граждан, имеющих право первоочередного и внеочередного устройства в ОО АГО;

6) информация о предоставляемой услуге и процедуре ее предоставления в свободном доступе через регистрацию на Портале.

1.3.3. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются главным специалистом отдела развития образования Управления образованием (далее по тексту – специалист) и старшим инспектором по учету детей дошкольного возраста Управления образованием (далее по тексту – инспектор):

-по номеру телефона (34365) 2-11-20. Информация конфиденциального характера по телефону не предоставляется;

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Перерыв на обед с 12.30 до 13.18;

-через электронную почту Управления образованием по адресу: obrazasbest@mail.ru;

-через письменное обращение на почтовый адрес: 624260 Свердловская область, г. Асбест, пр. Ленина, 36/1. Управление образованием.

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

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

1.3.5. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.6. Требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги и (или) за информирование о ее предоставлении, с заявителями:

-при личном обращении заявителя или при ответе на телефонный звонок сотрудник:

1) корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;

2) представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность;

3) предлагает представиться заявителю;

4) выслушивает и уточняет суть вопроса;

5) самостоятельно дает ответ на обращение заявителя в вежливой и доступной форме, с предоставлением исчерпывающей информации.

-время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут;

-при невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию;

-в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования;

-письменные обращения (запросы), поступившие через почтовый адрес, электронный адрес, Портал, рассматриваются сотрудниками с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В письменном обращении (Приложение 2) указываются почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты для

направления ответа на обращение или уточнения содержания обращения, а также фамилия, имя и отчество заявителя. Анонимные запросы не рассматриваются. При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации ответ ему направляется по почте;

-если заявителем запрос направлялся через МФЦ, то ответ ему выдается в том же порядке;

-ответ на обращение заявителя предоставляется с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя;

-при составлении обращения используется государственный язык Российской Федерации.

1.3.7. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

-о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

-о действиях заявителей, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;

-о порядке предоставления муниципальной услуги;

-о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

-о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

-о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

-о сроках предоставления муниципальной услуги;

-об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

-о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

-о порядке обжалования действий (бездействия).

1.3.8. Информация о предоставлении (осуществлении) муниципальной услуги (функции) размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения.

Размещение (получение) указанной информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ "О государственной социальной помощи".

При предоставлении муниципальной услуги (функции) используются сведения из Единой государственной информационной системы социального обеспечения о предоставленных мерах социальной поддержки гражданину с целью принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (функции).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления «Управление образованием Асбестовского городского округа» (далее - Управление образованием), через МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Асбестовского городского округа.

Информация о предоставлении муниципальной услуги – это информация (в том числе документированная), созданная Управлением образования в пределах своих полномочий, либо поступившая в Управление образованием.

Предоставление муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

уведомления - о постановке ребёнка на учет;

направления - на прием ребенка в ОО АГО.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

-в части постановки на учёт детей, в течение всего календарного года;

-в части приема ребёнка в ОО АГО круглогодично в сроки, определяемые дополнительно (в соответствии с протоколом заседания Комиссии);

-в части перевода детей из одного ОО АГО в другое ОО АГО круглогодично (при наличии свободного места) в сроки, определяемые дополнительно.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

-Конвенция о правах ребенка;

-Конституция Российской Федерации;

-Закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

-Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.1.3049 - 13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных образовательных организациях», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 26;

-Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

-Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

-Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

-Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

-Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2009 г. № 95 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии»;

-Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014 г. № 293 «Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

-Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

-Устав Асбестовского городского округа, принятый Решением Асбестовской городской Думы от 7 марта 1996 г.;

-Постановление Администрации Асбестовского городского округа от 21 мая 2014 г. № 312-ПА «Об утверждении Положения о Порядке учета детей, подлежащих обучению в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования»;

-Положение об Управлении образованием Асбестовского городского округа, утвержденным решением Думы Асбестовского городского округа 25 декабря 2013 г. № 33/3;

- Положение о Комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных организаций и дошкольных групп общеобразовательных организаций Асбестовского городского округа, утвержденное приказом Управления образованием от 25 сентября 2013 г. № 233а;

-Приказ Управления образованием Асбестовского городского округа от 19 января 2017 г. № 6 «О закреплении муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образованием Асбестовского городского округа, за территориями Асбестовского городского округа»;

-Уставы ОО АГО;

-иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области, муниципальные правовые акты.

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

2.6.1. Для постановки на учёт для зачисления ребенка в ОО АГО:

-заявление о постановке на учет для зачисления детей в ОО АГО (Приложение 3);

-документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя) ребенка (оригинал и копия);

-свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копия);

-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.

-документы, подтверждающие преимущественное право на зачисление ребенка в ОО АГО (Приложение 16).

2.6.2. Для приема ребенка в ОО АГО:

-заявление родителей (законных представителей) ребенка (при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации);

-медицинское заключение;

-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.

Дети, с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендации Территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (при приеме в группы компенсирующей и комбинированной направленности).

2.6.3. Для перевода ребёнка из одного ОО АГО в другое ОО АГО:

-заявление о переводе ребенка из одного ОО АГО в другое (Приложение 11).

2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления услуги.

-достижение ребенком возраста 6 лет 6 месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения им возраста 8 лет;

-представление неполного пакета документов заявителем при подаче заявления о постановке на учет для зачисления (перевода) ребенка в ОО АГО;

-представление заявителем неверных сведений в документах;

-отсутствие оснований (заключение Территориальной психолого-медико-педагогической комиссии) для приёма (перевода) в группы компенсирующей направленности.

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится соответствующее уведомление (Приложение 14) с указанием причин отказа в

предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-достижение ребенком возраста 6 лет 6 месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения им возраста 8 лет;

-представление неполного пакета документов заявителем при подаче заявления о постановке на учет для зачисления (перевода) ребенка в ОО АГО;

-представление заявителем неверных и (или) неполных сведений в документах;

-отсутствие свободных мест в ОО АГО;

-обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги (Приложение 10).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее 10 календарных дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа. При принятии такого решения в адрес заявителя готовится соответствующее уведомление (Приложение 15) с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Муниципальная услуга оказывается заявителям бесплатно.

2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.10.1. Регистрация заявления осуществляется специалистами МФЦ в соответствии с датой и временем подачи.

2.10.2. При обращении заявителя в МФЦ, заявление регистрируется при заявителе, в соответствии с последовательностью выполнения административных процедур (п. 3.2. Регламента), в печатном виде и в Автоматизированной информационной системе, реализующей Государственные и муниципальные услуги в сфере образования в электронном виде «Е–услуги. Образование» (далее по тексту – АИС Е-услуги).

2.10.3. Подача заявлений в электронной форме осуществляется через:

- федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (<https://www.gosuslugi.ru>);

- межведомственную государственную информационную систему Свердловской области «Е-услуги. Образование» (<https://edu.egov66.ru>).

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.11.1. Местами для предоставления муниципальной услуги являются помещения для приема посетителей в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.11.2. При наличии возможности на территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должна быть оборудована стоянка для парковки автотранспортных средств.

2.11.4. На каждой стоянке автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.11.5. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.11.6. На прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, территории должна быть обеспечена возможность самостоятельного передвижения инвалидов, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В случаях, если здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, организация, предоставляющая муниципальную услугу, до его реконструкции или капитального ремонта должна принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме. Разработка проектных решений на реконструкцию или капитальный ремонт здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, и (или) обустройство прилегающих к нему территорий без учета требований, обеспечивающих беспрепятственный доступ и использование их инвалидами, не допускается.

2.11.7. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей сведения о наименовании организации. Информационная табличка рядом с входом в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, либо стенд в холле здания должны содержать следующую информацию об организации, представляющей муниципальную услугу:

- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- телефонные номера и электронный адрес справочной службы;
- адрес официального сайта организации, предоставляющей муниципальную услугу.

2.11.8. Организация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга:

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

-допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, сопровождающего инвалида;

-допуск собаки-проводника, сопровождающей инвалида, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.11.9. Места ожидания и приема заявителей в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, включая инвалидов. Места для ожидания должны быть оборудованы кресельными секциями или скамьями (банкетками), столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями.

Места приема заявителей должны быть оборудованы:

-информационными табличками (вывесками) с указанием номера помещения, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы кабинета (Приложение 13);

-персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством;

-местом для раскладки документов заявителем.

При организации мест приема заявителей должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения специалистов и заявителей, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.11.10. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна размещаться на официальном сайте организации, предоставляющей муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на информационных стендах в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенная на официальном сайте организации, предоставляющей муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" должна соответствовать условиям доступности для инвалидов по зрению, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями. Для инвалидов информация о порядке предоставления

муниципальной услуги, иные надписи, знаки и текстовая и графическая информация должны быть дублированы необходимой звуковой и зрительной информацией, а также знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.12. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является удовлетворение запроса заявителей, либо отказ, на получение данной услуги исходя из возможностей муниципальной системы дошкольного образования.

2.13. Работа в АИС Е – услуги.

2.13.1. Инспектор, специалист Управления образованием должен производить:

- прием из МФЦ заявлений с пакетом документов о постановке ребенка на учет;

- корректировку зарегистрированных заявлений;

- ручное комплектование, просмотр результатов комплектования (выданные направления в ОО АГО), импорт из Excel, экспорт в Excel, комплексная выборка по фильтрам, корректировка дошкольных групп, просмотр по персональным данным заявителя;

- работу с отчетами:

1) сводная информация по группам;

2) сводная информация по ОО АГО;

3) вакантные места в ОО АГО;

4) заявления в ОО АГО по льготам;

5) количество групп в ОО АГО;

6) количество заявлений в ОО АГО;

7) муниципальные показатели;

8) очередь в ОО АГО;

9) состав очереди в ОО АГО.

2.13.2. Специалист МФЦ должен производить:

- прием заявлений о постановке на учет для приема ребенка в ОО АГО;

- регистрацию принятого заявления в АИС Е-услуги;

- передачу в Управление образованием пакета документов на бумажном носителе осуществляется в срок не более 5 рабочих дней;

- в случае неверного составления заявления родителем (законным представителем), либо отсутствие представляемых родителем (законным представителем) документов в соответствии с п.2.6.1. данного Регламента, заявление родителя (законного представителя) возвращается на доработку в МФЦ.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ОО АГО с учетом закрепленной территории АГО;
- 2) регистрация заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ОО АГО;
- 3) комплектование (доукомплектование) ОО АГО на очередной учебный год;
- 4) выдача направления в ОО АГО и регистрация направления в журнале учета выдачи направлений;
- 5) прием ребенка в ОО АГО;
- 6) прием заявления на перевод из одной ОО АГО в другую ОО АГО.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур.

3.2.1. Прием заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ОО АГО с учетом закрепленной территории АГО.

-основанием для начала административной процедуры является обращение родителя (законного представителя) с момента получения свидетельства о рождении ребенка и до достижения ребенком возраста 6 лет 6 месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения им возраста 8 лет в МФЦ;

- специалист МФЦ осуществляет следующие административные действия:

- 1) устанавливает предмет обращения, личность и полномочия заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя
- 2) принимает заявление и прилагаемые к нему документы
- 3) вносит данные в АИС Е-услуги

Время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день обращения не более 5 минут.

Результат административной процедуры – принятое заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в ОО АГО.

3.2.2. Регистрация заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ОО АГО:

-основанием для начала административной процедуры является принятое в МФЦ заявление о постановке на учет в ОО АГО;

При подаче заявления родитель (законный представитель) должен предъявить:

- 1) паспорт (оригинал и копию);
- 2) свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копию);
- 3) 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
- 3) документы, подтверждающие преимущественное право на зачисление ребёнка в ОО АГО (при их наличии) (Приложение 16);

На основании предоставленного родителями (законными представителями) пакета документов, специалист МФЦ оформляет заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в ОО АГО в электронном виде (АИС Е-услуги) (Приложение 3).

В заявлении о постановке на учет для зачисления ребенка в ОО АГО, родитель (законный представитель) указывает ОО АГО, с учетом закрепленной за ними территории АГО, для зачисления ОО АГО и желаемые ОО АГО, а также дату желаемого зачисления в ОО АГО.

Выбор конкретного ОО АГО для зачисления производится родителем (законным представителем) на основании закрепленной за ним территории АГО, а также желаемого ОО АГО по выбору родителя. Возможно получение данной информации посредством обращения к старшему инспектору Управления, к руководителю ОО АГО, на сайте УО АГО, а также на сайтах ОО АГО (Приложение 1).

При подачи документов через Портал и региональную информационную систему, родитель (законный представитель) заполняет заявление в соответствии с представленным образцом, прикрепляет сканы или фото документов, необходимые для постановки на учёт. В случае подачи заявления через Портал и региональную информационную систему, без документов в электронном виде, в течение 10 дней, со дня подачи заявления, заявитель обязан предоставить в Управление образованием на бумажных носителях:

- 1) копию паспорта;
 - 2) копию свидетельства о рождении ребенка;
 - 3) 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;
 - 3) документы, подтверждающие преимущественное право на зачисление ребёнка в ОО АГО (при их наличии) (Приложение 16).
- заявление регистрируется в АИС Е-услуги.

В случае изменения каких-либо исходных данных, зафиксированных родителями (законными представителями) в заявлении при постановке ребенка на учет, корректировка в АИС Е-услуги осуществляется специалистом или инспектором только после официального внесения соответствующих изменений в первичное заявление родителей (законных представителей).

После поступления заявления из МФЦ, специалист или инспектор проверяет наличие всех требуемых документов, заносит данные о заявителе в журнал учета будущих воспитанников о постановке на учет для зачисления ребенка в ОО АГО (Приложение 9).

В день подачи заявления родителями (законными представителями), дети включаются в соответствующие списки очередности по дате подачи этого заявления и входящему регистрационному номеру.

Номер очереди по каждой возрастной группе не является фиксированным и может измениться по следующим факторам:

- 1) возвращение в очередь заявлений родителей (законных представителей) из временно приостановленных («замороженных») по желанию родителей (законных представителей);
- 2) возникновение у заявителя преимущественного права на зачисление ребёнка.

-вручается уведомление родителю (законному представителю) о внесении ребенка в список очередности на получение места в ОО АГО (Приложение 4) с указанием входящего регистрационного номера и даты подачи заявления.

Время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день обращения не более 10 минут.

Результат административной процедуры – зарегистрированное заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в ОО АГО.

Заявления, принятые через МФЦ, направляются курьерской доставкой работником МФЦ на бумажных носителях в срок не более 5 рабочих дней.

3.2.3. Комплектование (доукомплектование) ОО АГО на очередной учебный год.

-основанием для начала административной процедуры является распределение вакантных мест в ОО АГО;

Управление образованием обеспечивает прием в ОО АГО детей в возрасте от 2 месяцев (при наличии соответствующих условий в ОО АГО) до достижения ребенком возраста 6 лет 6 месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста 8 лет, проживающих на территории АГО, ежегодно в период комплектования, а также осуществляет доукомплектование детьми ОО АГО в течение учебного года.

-комплектование (доукомплектование) ОО АГО на очередной учебный год осуществляется Комиссией.

Комплектование (доукомплектование) осуществляется по следующим направлениям:

- 1) дети, имеющие преимущественное право на зачисление;
- 2) дети, поступающие в ОО АГО на общих основаниях.

Ребенок, родившийся в сентябре, может быть зачислен по желанию родителей (законных представителей) в свою возрастную группу на 01 сентября текущего года (в АИС Е-услугах) или в старшую возрастную группу по состоянию на 1 сентября текущего года (в АИС Е-услугах).

Комплектование (доукомплектование) отдаленных ОО АГО (Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 13» Асбестовского городского округа, Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №18» Асбестовского городского округа) и труднодоступных ОО АГО (Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 47» Асбестовского городского округа) производится по заявлению родителей (законных представителей) и с их письменного согласия.

Комплектование ОО АГО на очередной учебный год производится в период с 1 апреля по 30 апреля текущего года. Отчёт о наличии вакантных мест на очередной учебный год руководители предоставляют в Управление образованием АГО на бумажных носителях до 25 марта текущего года (Приложение 8).

В период работы Комиссии на очередной учебный год прекращается приём заявлений на перевод ребенка из одного ОО АГО в другое ОО АГО.

В период доукомплектования, при наличии свободных мест, руководители ОО АГО, представляют отчет о наличии вакантных мест на текущий учебный год в Управление образованием до 5 числа текущего месяца (Приложение 8).

В соответствии с представленными отчетами, Управление образованием формирует реестр возможной заполняемости по всем ОО АГО на очередной учебный год, текущий месяц (Приложение 6).

На основании реестра возможной заполняемости, в соответствии с каждой возрастной категорией детей в ОО АГО, Управление образованием осуществляет комплектование ОО АГО на очередной учебный год, доукомплектование на текущий месяц. Фиксация зачисления ребенка осуществляется инспектором или специалистом ОО АГО в протоколах решения Комиссии.

При комплектовании групп компенсирующей направленности ОО АГО распределение мест осуществляется в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии.

Управление образованием АГО в срок до 1 мая текущего года формирует и направляет списки детей в ОО АГО, вывешивает их на информационном стенде для родителей в Управлении образованием и размещает на сайте Управления образованием (<http://asb-okr.ru>).

Результат административной процедуры – распределенные места в ОО АГО.

3.2.4. Выдача направления в ОО АГО и регистрация направления в журнале учета выдачи направлений.

-основанием для начала административной процедуры является предоставление места в ОО АГО.

Специалист или инспектор Управления образованием осуществляет следующие административные действия:

1)выдает родителям (законным представителям) направление в ОО АГО (Приложение 5)

2)регистрирует выдачу направлений в журнале учета выдачи направлений (Приложение 12), либо информирует заявителя об отказе в выдаче направления в ОО АГО.

При отсутствии у родителей (законных представителей) документов, подтверждающих преимущественное право на зачисление ребёнка в ОО АГО на дату выдачи путевки, ребенок возвращается в очередь, как не имеющий преимущественного права на зачисление.

После оформления направления в ОО АГО ребенок снимается с учета для зачисления в ОО АГО.

Время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день обращения не более 15 минут.

Результат административной процедуры – выданное направление, зарегистрированное в журнале учета выдачи направлений.

3.2.5. Прием ребенка в ОО АГО.

-основанием для начала административной процедуры является прием ребенка в ОО АГО.

Приём детей в ОО АГО осуществляется руководителем ОО АГО в срок до 1 октября текущего года в период комплектования, в течение месяца в период доукомплектования. Фиксация приема ребенка в ОО АГО осуществляется приказом руководителя о зачислении в ОО АГО.

Прием детей в ОО АГО осуществляется по письменному заявлению родителей (законных представителей), заключению Территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (только при приеме в группы компенсирующей направленности с согласия родителя (законного представителя) (Приложение 7)).

Результат административной процедуры – прием ребенка в ОО АГО.

3.2.6. Прием заявления на перевод из одной ОО АГО в другую ОО АГО.

-основанием для начала административной процедуры является обращение родителя (законного представителя) с заявлением о переводе ребенка из одного ОО АГО в другое ОО АГО, при условии посещения ребенком ОО АГО.

Прием заявления о переводе ребенка осуществляется специалистом или инспектором Управления (Приложение 11).

В заявлении о переводе ребенка из одного ОО АГО в другое необходимо указать основное для перевода ОО АГО, четыре дополнительных для перевода ОО АГО, а также дату желаемого перевода в ОО АГО. Выбор ОО АГО для перевода производится родителем (законным представителем).

Перевод детей из одного ОО АГО в другое осуществляется в порядке общей очереди без учета преимущественного права на устройство в ОО АГО.

Заявления о переводе детей из одного ОО АГО в другое рассматриваются до начала комплектования ОО АГО на новый учебный год.

Информирование о результате исполнения административной процедуры «Прием заявления на перевод из одной ОО АГО в другую ОО АГО» осуществляется непосредственно при личном обращении родителя (законного представителя) в Управление образования.

Перевод детей из группы общеразвивающей направленности в группы компенсирующей направленности оформляется протоколом Комиссии на основании списков детей дошкольного возраста для зачисления в группы компенсирующей направленности в ОО АГО, сформированных городской ТМ ПМПК.

Результат административной процедуры – перевод ребенка из одной ОО АГО в другую ОО АГО.

3.3. Результаты предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются прием заявлений, постановка на учет и зачисление (перевод) детей в ОО АГО.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляет начальник Управления образованием. Проведение проверок может носить плановый характер, тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным административным процедурам, отдельным категориям потребителей)

и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, результатов предоставления муниципальной услуги, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников ОО АГО, Управления образования.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, результатов предоставления муниципальной услуги, порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления образованием, ОО АГО, предоставляющих муниципальную услугу.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Управления образования в досудебном порядке.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.2. При обращении заявителей в письменной форме, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

5.3. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Управления образования в судебном порядке.

5.4. Заявители вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги непосредственно к начальнику Управления образованием:

- по контактному телефону (834365)2-33-26;
- в часы приема по личным вопросам (среда с 14.00 до 17.00);
- через электронную почту Управления образованием obrazasbest@mail.ru;
- через письменное обращение на почтовый адрес: 624260 Свердловская область, г. Асбест, пр. Ленина, 36/1. Управление образованием.

5.5. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания, контактные телефоны;

- должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;

-личная подпись и дата.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, то ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Управление образованием вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в письменной форме сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю более одного раза давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то, должностное лицо принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении в письменной форме в недельный срок уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается в письменной форме в недельный срок о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

Приложение 1 к
Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление
детей в образовательные учреждения,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования»

**Муниципальные образовательные организации
Асбестовского городского округа, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования**

Наименование учреждения	Адрес ДООУ	Телефон	Электронный адрес
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2	624260 Свердловская обл., г. Асбест, ул. Речная, 17	(34365) 2-04-28	dstoo@mail.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад №22» Асбестовского городского округа	624260 Свердловская обл., г. Асбест, ул. Чапаева, 31	(34365) 6-34-27	doucrr22@mail.ru
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 25» Асбестовского городского округа	624269 Свердловская обл., г. Асбест, ул. Мира, 9/1	(34365) 2-64-92	Detskiysad25asbest@mail.ru
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 27» Асбестовского городского округа	624260 Свердловская обл., г. Асбест, ул. Мира, 4/2	(34365) 2-26-74	Al.garifullina@mail.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 29» Асбестовского городского округа	624260 Свердловская обл., г. Асбест, ул. Мира, 5/1	(34365) 2-66-14	Calinda2010@yandex.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей №31» Асбестовского городского округа	624260 Свердловская обл., г. Асбест, ул. Советская, 23 а	(34365) 7-10-19	vetyugova@bk.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение	624260 Свердловская обл.,	(34365) 7-39-32	detstvo32@yandex.ru

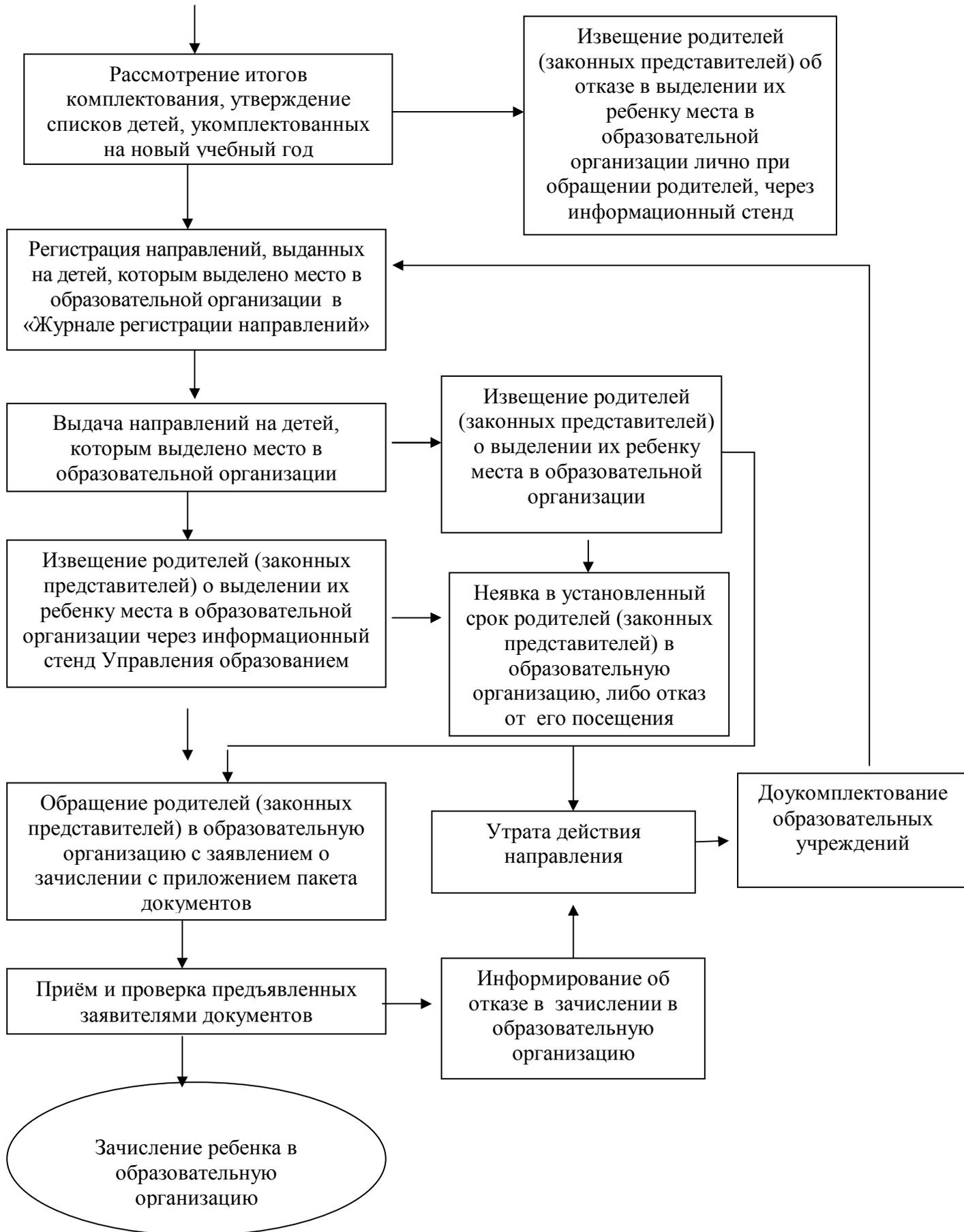
«Детский сад № 32» Асбестовского городского округа	г. Асбест, ул. Советская, 15/1		
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 35» Асбестовского городского округа	624260 Свердловская обл., г. Асбест, пр. Ленина, 9/2	(34365) 7-55-20	Sadik.sannikova@yandex.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 38» Асбестовского городского округа	624260 Свердловская обл., г. Асбест, ул. Ленинградская, 5 а	(34365) 7-44-69	AMDOY38@MAIL.RU
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 40» Асбестовского городского округа	624260 г. Асбест, пр. Ленина, 11/1	(34365) 7-62-42	Osoles@MAIL.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Журавушка» Асбестовского городского округа	624260 г. Асбест, пр. Ленина, 6/1	(34365) 2-68-84	Juravushka41@yandex.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Радость» Асбестовского городского округа	624260 Свердловская обл., г. Асбест, пр. Ленина, 20/2	(34365) 2-71-78	Dsradost-asbest@yandex.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 46» Асбестовского городского округа	624260 Свердловская обл., г. Асбест, пр. Ленина, 45	(34365) 7-03-81	mkdou46@yandex.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 47» Асбестовского городского округа	624260 Свердловская обл., г. Асбест, ул. Октябрьской революции, 24	(34365) 2-89-46	Kopnasad47@mail.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 52» Асбестовского городского округа	624260 Свердловская обл., г. Асбест ул. Мира, 6/3	(34365) 2-20-61	mira4441@rambler.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 53» Асбестовского городского округа	624260 Свердловская обл., г. Асбест, ул. Ладыженского, 13	(34365) 2-18-79	AMDOY-TOPOLEK@mail.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида «Кирпичики» Асбестовского городского округа	624260 Свердловская обл., г. Асбест, ул. Ленинградская, 39/1	(34365) 2-44-62	Svetlana-Miasnikova@yandex.ru
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 56» Асбестовского городского округа	624260 Свердловская обл., г. Асбест, ул. Мира, 8/3	(34365) 2-27-64	Mahneva_Dolphin56@mail.ru

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Малыш» Асбестовского городского округа	624260 Свердловская обл., г. Асбест, ул. Королёва, 22а	(34365) 2-04-14	malish_detskiysad@mail.ru
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 60» Асбестовского городского округа	624260 Свердловская обл., г. Асбест, ул. Строителей, 52	(34365) 6-30-31	Asbestdoy60@rambler.ru
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей № 62» Асбестовского городского округа	624260 Свердловская обл., г. Асбест, ул. Чапаева, 37	(34365) 6-16-26	uwarowavera@yandex.ru
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Теремок» Асбестовского городского округа	624260 Свердловская обл., г. Асбест, ул Калинина, 41/1	(34365) 7-24-28	dom-teremok@mail.ru

Приложение 2 к
Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление
детей в образовательные учреждения,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования»

Блок-схема последовательности действий Управления образованием по предоставлению муниципальной функции «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации Асбестовского городского округа, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»





Приложение 3 к
Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования»

Обращение # _____

Заявление о предоставлении мест детям в организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее-д/с)

Прошу предоставить моему ребенку место в детском саду и сообщаю следующие сведения:

1. Сведения о ребенке

- 1.1. Фамилия: _____
 1.2. Имя: _____
 1.3. Отчество (при наличии): _____
 1.4. Дата рождения: _____
 1.5. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:
 1.5.1. Серия: _____ 1.5.2. Номер: _____

2. Сведения о заявителе

- 2.1. Фамилия: _____
 2.2. Имя: _____
 2.3. Отчество (при наличии): _____

3. Способ информирования заявителя

- 3.1. Почтовый адрес: _____
 3.2. Телефонный звонок (номер телефона): _____
 3.3. Электронная почта (E-mail): _____
 3.4. Служба текстовых сообщений (sms) (номер телефона): _____

4. Право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в д/с

5. Предпочтения Заявителя

- 5.1. Предпочитаемые детские сады (указать не более 5):
 _____;
 _____;
 _____;

Предлагать только д/с, указанные в заявлении – Да

- 5.2. Предпочитаемый режим пребывания в д/с:

5.3.1. Полный день – ____ 5.3.2 Круглосуточное пребывание – ____

5.3.3 Кратковременное пребывание – ____

- 5.3. Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в д/с: _____

6. Вид д/с для детей с ограниченными возможностями здоровья

7. Дата и время регистрации заявления: _____

8. Вид заявления:

- 8.1. Первичное – ____
 8.2. Перевод – ____

Сотрудник Управления образования (либо дошкольного образовательного учреждения, либо общеобразовательного учреждения, либо МФЦ), принявший заявление _____ / _____

ФИО

Подпись

Приложение 4 к
Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о регистрации ребёнка в «Журнале учёта будущих воспитанников
муниципальных дошкольных образовательных организаций и дошкольных групп
общеобразовательных организаций Асбестовского городского округа»

Настоящее уведомление выдано _____ в том,
ФИО родителя (законного представителя)

что _____
(ФИО ребёнка, дата рождения)
записан(а) в «Журнале учёта будущих воспитанников муниципальных дошкольных образовательных
организаций и дошкольных групп общеобразовательных организаций Асбестовского городского округа
« _____ » _____ 201 г. Рег.№ _____, № в эл. очереди 65 _____ /33 _____.

Для просмотра своей очереди в ДОО необходимо перейти по ссылке <https://edu.egov66.ru>
**В случае изменения первичной информации в заявлении, необходимо ОБЯЗАТЕЛЬНО об этом
сообщить до 01 апреля 20__ года в кабинет № 10 Управления образованием.**

Для окончательного решения вопроса о зачислении ребёнка родителям (законным представителям)
предлагается повторно посетить Управление образованием Асбестовского городского округа

с 01 мая 20__ г. по 31 мая 20__ г.

Начальник
Управления образованием _____

Приложение 5 к
Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования»

НАПРАВЛЕНИЕ

Регистрационный № _____ от « ____ » _____ 20__ г

Управление образованием Асбестовского городского округа направляет в муниципальную
дошкольную образовательную организацию детский сад № _____

муниципальную общеобразовательную организацию средняя общеобразовательная школа № ____

Адрес детского сада (школы): г. Асбест, ул. _____

Фамилия, имя, отчество ребёнка: _____

Год, число, месяц рождения ребёнка: _____

Домашний адрес: г. Асбест, ул. _____

Направление действительно в течение 10 ДНЕЙ со дня его выдачи.

Начальник
Управления образованием

М.П.

Приложение 7 к
Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования»

Образец заявления для приема ребенка в ОО АГО

Заведующему

(полное название) ОО АГО № _____

Г. _____

(Ф.И.О. руководителя)

(Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

(домашний адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу зачислить моего ребенка _____
(Фамилия, имя, отчество ребенка (полностью), год рождения ребенка)
в ОО АГО (полное название) № _____ с _____
(число, месяц, год)

С Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, реализуемыми в данном образовательном учреждении, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен (а)

Паспортные данные родителей (законных представителей):

Мать:	Отец:
Фамилия _____	Фамилия _____
Имя _____	Имя _____
Отчество _____	Отчество _____
Место работы _____	Место работы _____
Должность _____	Должность _____
Контактный телефон _____	Контактный телефон _____
Дата _____	Дата _____
Подпись _____	Подпись _____

Даю свое согласие на обработку в Управлении образованием Асбестовского городского округа (Свердловская область, г. Асбест, проспект Ленина, 36/1) персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка, относящихся **исключительно** к перечисленным ниже категориям персональных данных: данные свидетельства о рождении; паспортные данные законного представителя; адрес места жительства ребенка; информация об отнесении к льготной категории населения; информация о зачислении в конкретное детское дошкольное учреждение.

Я даю согласие на использование персональных данных моего ребенка **исключительно** в следующих целях:

- обеспечение организации постановки на учет, учета детей;
- ведение статистики.

Действия с персональными данными, которые может совершать оператор: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, использование, блокирование.

Срок, в течение которого действует согласие: бессрочный

Порядок отзыва согласия: согласие может быть отозвано в письменной форме на основании заявления, поданного в Управление образованием Асбестовского городского округа

« _____ » _____ 20 ____ г. Подпись _____

ФИО законного представителя

Приложение 8 к
Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования»

Отчёт о движении контингента по

(наименование образовательного учреждения)

за _____ 20__ года

(отчётный месяц)

Сведения о детях, зачисленных в ОО АГО					Количество свободных мест на 1-е число месяца, следующего за отчётным периодом (по возрастам)								
№ п/ п	регистра- ционный № направлени я	фамилия, имя, отчество ребёнка	дата рожд- ения ребён ка	дата зачис- ления ре- бёнка в ОО АГО	Выбыло за отчёт- ный ме- сяц (кол- во детей)	до 1 года	от 1 до 1,5 лет	от 1,5 до 2 лет	от 2 до 3 лет	от 3 до 4 лет	от 4 до 5 лет	от 5 до 6 лет	от 6 до 7 лет

Дата

Подпись
(руководителя образовательной организации)

Приложение 10 к
Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования»

В комиссию по комплектованию
МДОО и дошкольных групп ОО
Асбестовского городского округа
От _____

Адрес _____

Телефон _____

Заявление

Я, _____

Отказываюсь от места в ДОО № _____ в _____ году, по
причине _____

Прошу сохранить место в городской очереди за моим
ребенком _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

дата рождения _____ на _____ год в ДОО № _____

Дата _____

Подпись _____

Приложение 11 к
 Административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 «Прием заявлений, постановка на учет и
 зачисление детей в образовательные
 учреждения, реализующие основную
 образовательную программу
 дошкольного образования»

**В комиссию по комплектованию
 МДОО и дошкольных групп ОО
 Асбестовского городского округа**
 От _____

Адрес _____

Телефон _____

заявление

Прошу перевести моего сына (дочь) _____

Дата рождения _____ Возрастная группа _____

Из ДОО № _____ в ДОО № _____

Причина перевода _____

Дата _____

Подпись _____

Приложение 12 к
Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования»

ЖУРНАЛ УЧЕТА ВЫДАЧИ НАПРАВЛЕНИЙ

№ п/п	Регистрационный номер направления	Дата выдачи направления	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Подпись родителя (законного представителя) о получении направления	В какое ОО АГО направлен ребенок	Дата зачисление ребенка в ОО АГО

Приложение 13 к
Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования»

**График
приема родителей (законных представителей)
по вопросам устройства ребенка в детский сад
в Управлении образованием Асбестовского городского округа**

ПОНЕДЕЛЬНИК с 14:00 до 17:00 часов

ЧЕТВЕРГ с 09:00 до 12:30 часов

Приложение 14 к
Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для постановки на учет
ребенка, нуждающегося в определении в ОО АГО

Уважаемый(ая) _____
Ф.И.О. заявителя (законного представителя)

Уведомляем Вас о том, что в связи с _____
и на основании _____
в приеме документов для постановки на учет _____ отказано.
указать ФИО ребенка

Дата

Подпись специалиста УО

Приложение 15 к
Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый(ая) _____
Ф.И.О. заявителя (законного представителя)

Уведомляем Вас о том, что в связи с _____
наименование муниципальной услуги

и на основании _____
отказано.

указать ФИО ребенка

Дата

Подпись начальника УО

Приложение 16 к
Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования»

Список льготных категорий граждан

Формулировка категории лиц из нормативных актов	Льгота	Перечень документов
Дети погибших (пропавших без вести) умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации	Внеочередное	Оригинал и копия удостоверения ветерана боевых действий
Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	Внеочередное	Оригинал и копия удостоверения ветерана боевых действий
Дети погибших (пропавших без вести) умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии	Внеочередное	Оригинал и копия удостоверения ветерана боевых действий
Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации	Внеочередное	Оригинал и копия удостоверения ветерана боевых действий
Дети прокуроров	Внеочередное	Справка с места работы
Дети судей	Внеочередное	Справка с места работы
Дети граждан, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Внеочередное	Копия справки или подтверждающего документа
Дети граждан, уволенных с военной службы	Внеочередное	Справка из военного комиссариата
Дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ	Внеочередное	Оригинал удостоверения и

		оригинал справки с места работы
Дети военнослужащих	Первоочередное	Справка с места службы, военный билет
Дети сотрудника полиции, дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, дети, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных выше	Первоочередное	Оригинал удостоверения и оригинал справки с места работы
Дети сотрудников Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, уголовно- исполнительской системы, таможенных органов, лицам начальствующего состава федеральной фельдъегерской связи, лицам, уволенным со службы в федеральных органах налоговой полиции	Первоочередное	Оригинал удостоверения и оригинал справки с места работы
Дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом	Первоочередное	Оригинал и копия справки МСЭ
Дети из многодетных семей	Первоочередное	Оригинал и копию удостоверения многодетной семьи
Дети сотрудников Следственного комитета	Внеочередное	Оригинал удостоверения и оригинал справки с места работы
Дети сотрудников органов внутренних дел	Внеочередное	Оригинал удостоверения и оригинал справки с места работы