

11.04.2014 г. № 481

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в Качканарском городском округе

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Положения об Управлении образованием Качканарского городского округа, Администрация Качканарского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в Качканарском городском округе» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

1) постановление Администрации Качканарского городского округа от 14.05.2012 г. № 552 «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в Качканарском городском округе;

2) постановление Администрации Качканарского городского округа от 22.10.2013 г. № 1120 «О внесении изменений в постановление Администрации Качканарского городского округа от 14.05.2012 г. № 552 «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу

дошкольного образования (детские сады)» в Качканарском городском округе».

3. Опубликовать данное постановление в газете «Качканарское время» и разместить на официальном сайте Качканарского городского округа.

Глава городского округа

С.М. Набоких

УТВЕРЖДЁН
постановлением Администрации
Качканарского городского округа
от 11.04.2014 г. № 481
«Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)» в Качканарском
городском округе»

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

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в Качканарском городском округе разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет последовательность осуществления действий (административных процедур) и сроки при ее оказании.

1.2. Органом местного самоуправления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Управление образованием Качканарского городского округа (далее по тексту – Управление образованием), непосредственный исполнитель муниципальной услуги – дошкольные образовательные учреждения Качканарского городского округа.

1.4. В ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие Управления образованием с муниципальными дошкольными образовательными учреждениями, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

1.5. Прием заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательные учреждения (детские сады), реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования в Качканарском городском округе осуществляют муниципальные дошкольные образовательные учреждения (далее – ДООУ), перечень которых представлен в Приложении №1.

1.6. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование осуществляется:

1) в Управлении образованием Качканарского городского округа (далее – Управление образованием):

- по адресу: 624350 Свердловская область, г. Качканар, 5 мкр-н, д.71.

- график приёма специалистов Управления образованием ответственных за предоставление муниципальной услуги: вторник с 14.00 до 16.00, пятница с 14.00 до 16.00;

- по телефону 8(34341) 6-18-98 (специалист Управления образованием), 8 (34341) 6-22-81 (секретарь);

- адрес электронной почты: uo-kch@inbox.ru;

- адрес сайта: <http://uo.kgo66.ru/>

2) Муниципальными образовательными организациями, реализующими общеобразовательные программы дошкольного образования.

Информация о местонахождении дошкольных образовательных учреждений, адреса сайтов, телефоны руководителей указаны в Приложении № 1.

3) ГБУ Свердловской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ):

- по адресу: 624350 Свердловская область, г. Качканар, 8 мкр-н, д.18., тел. 3-13-11

- график приёма специалистов МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги: ежедневно понедельник-пятница с 9-00 до 17-00 часов.

4) на сайтах:

- Управления образованием - <http://uo.kgo66.ru/>;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее – Портал).

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

1.7. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей.

К получателям муниципальной услуги относятся родители (законные представители) ребенка, реализующие в его интересах право ребенка на образование.

Заявителем может быть как получатель услуги, так и лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) ребенка на основании доверенности¹.

Зачисление детей в ДООУ осуществляется на основании заявления родителей и приказа заведующей ДООУ.

1.8. Требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников Управления образованием и дошкольных образовательных учреждений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, с заявителями:

- при личном обращении заявителя или при ответе на телефонный звонок сотрудник представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, после чего самостоятельно 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;
- максимальный срок ожидания в очереди для заявителя не должен превышать 15 минут.

1.9. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

¹ Доверенность, заверенная рукописной подписью родителя (законного представителя) ребенка, не требующая нотариального заверения.

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) в Качканарском городском округе (далее по тексту – муниципальная услуга).

2.2. Органы и организации, предоставляющие муниципальную услугу: Управление образованием, ДООУ (Приложение № 1), МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- 1) постановка ребёнка на учет для зачисления в ДООУ;
- 2) перевод ребёнка из одного ДООУ в другое ДООУ;
- 3) выдача путёвки и зачисление ребенка в ДООУ.
- 4) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- 1) постановка ребенка на учёт для зачисления (перевода) в ДООУ в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления;
- 2) выдача путёвки и зачисление (перевод) в ДООУ в течение календарного года со дня приема заявления в сроки, определяемые дополнительно в соответствии с порядком комплектования ДООУ, утверждаемым приказом начальника управления образования;
- 3) отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления.

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

Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989.
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
- Федеральным законом от 22.08.2004 N 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти

субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

- Законом Российской Федерации от 07.02.92 N 2300-1 «О защите прав потребителей».
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.10.2000 N 751 «О Национальной доктрине образования в Российской Федерации».
- Иными действующими правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

2.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов может быть направлено:

- 1) непосредственно в ДОУ;
- 2) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме предполагает использование информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе Портала государственных услуг Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств, установленных действующим законодательством.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента подачи в ДОУ заявления родителями (законными представителями) о постановке на учет детей, или зачислении ребенка в ДОУ.

Постановка детей на учет осуществляется с момента рождения ребенка. В ДОУ зачисляются дети в возрасте от 2-х месяцев до 7 лет.

2.8. Комплектование групп осуществляется ДОУ самостоятельно с 01 июня по 30 июня ежегодно, в остальное время производится доукомплектование групп при наличии свободных мест в ДОУ.

2.9. Во внеочередном и первоочередном порядке места в ДОУ предоставляются детям родителей (законных представителей), указанных в Приложении 2.

2.10. При наличии нескольких кандидатов, имеющих право на первоочередной прием, места предоставляются с учетом даты подачи и регистрации заявления.

2.11. Первоочередное право по зачислению детей в ДОУ действует на момент комплектования дошкольного учреждения.

2.12. В случае утраты основания права на льготу, родители (законные представители) сообщают об этом в ДОУ в течение 5 рабочих дней со дня утраты основания указанного права.

2.13. ДОУ предоставляют в Управление образованием информацию о максимально возможном количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категории детей в текущем учебном году (минимальные требования к форме документа приведены в Приложении 3)

2.14. В соответствии с представленной информацией из всех ДОУ Управление образованием формирует реестр возможной заполняемости по всем ДОУ на учебный год (минимальные требования к форме документа

представлены в Приложении 4), в соответствии с установленными нормативами (таблица с нормативами представлена в Приложении 5).

2.15. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ.

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

3. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги:

3.1. Приём заявлений о постановке на учет для зачисления (перевода) ребенка в ДОУ осуществляет руководитель ДОУ либо уполномоченное им лицо круглогодично в соответствии с установленным в ДОУ графиком приема заявителей.

При выборе очной формы заявитель обращается в ДОУ лично, при заочном обращении (в электронной форме) регистрация происходит автоматически путем ввода данных заявителем на Портале.

Заявитель вправе:

- обратиться с заявлением с момента получения свидетельства о рождении ребенка и до достижения ребенком возраста 7 лет;
- выбрать ДОУ с учетом информации о виде ДОУ, наличии свободных мест и реализуемой общеобразовательной программе дошкольного образования;
- указать в заявлении основное для зачисления (перевода) ДОУ и два дополнительных ДОУ, а также дату желаемого зачисления (перевода) в ДОУ.

<i>№</i>	<i>Действия при выполнении административной процедуры</i>	<i>Ответственное лицо</i>	<i>Максимальный срок</i>
1.	Прием заявления (Приложения №5, №6)	Руководитель ДОУ или уполномоченное им лицо	В соответствии с датой и временем обращения
2.	Проверка правильности заполнения заявления и соответствия копий документов заявителя оригиналу	Руководитель ДОУ или уполномоченное им лицо	1 рабочий день
3.	При оформлении заявления надлежащим образом регистрация заявления в Реестре принятых заявлений о постановке на учет для зачисления (перевода) ребенка в ДОУ (Приложение № 11), внесение данных в ведомственную систему «Электронные услуги в сфере образования»	Руководитель ДОУ или уполномоченное им лицо	В соответствии с датой и временем обращения

№	Действия при выполнении административной процедуры	Ответственное лицо	Максимальный срок
4.	При оформлении заявления ненадлежащим образом направление уведомления об отказе в постановке на учёт для зачисления (перевода) в ДООУ (Приложения № 9, № 10)	Руководитель ДООУ	10 рабочих дней

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в дошкольное образовательное учреждение либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

3.2. Выдача путевок и зачисление детей в ДООУ осуществляется с учетом имеющихся льгот на преимущественное право на зачисление в ДООУ (Приложение №2).

До 1 апреля текущего года руководители ДООУ представляют в Управление образованием Информацию о возможной заполняемости ДООУ на текущий год (Приложение №4) с указанием свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей и утверждёнными объёмными показателями.

Управление образованием:

- 1) на основании представленной информации формирует Реестр возможной заполняемости ДООУ на текущий год;
- 2) в срок до 1 июня текущего года направляет утверждённые списки зачисленных детей в ДООУ (Приложение № 12);
- 3) в срок до 1 июля текущего года обеспечивает оформление путёвок для зачисления детей в ДООУ.

Руководитель ДООУ:

- 1) осуществляет зачисление детей в ДООУ на основании путевок в срок до 1 октября в период комплектования, в течение месяца - в период доукомплектования;
- 2) при зачислении ребенка в ДООУ обязан:
 - ознакомить заявителя с Уставом, лицензией, основными общеобразовательными программами, реализуемыми ДООУ, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;
 - заключить договор с заявителем и ознакомить с документами, определяющими право на получение компенсации родительской платы за содержание ребенка в ДООУ;
 - издать приказ о зачислении ребенка.
- 3) в случае отказа заявителя от путёвки или неявки заявителя для ее получения после уведомления обязан обеспечить возврат путевки в Управление образованием по истечении месячного срока со дня ее получения.

3.3. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами образовательного учреждения, а также специалистами МФЦ.

3.4. В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ.

3.5. Письменный ответ на обращение подписывается руководителем образовательного учреждения либо уполномоченным лицом МФЦ (в случае, если обращение направлено в МФЦ), и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Раздел 4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением специалистами положений настоящего регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего регламента осуществляется директором учреждения непосредственно при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.1. Текущий контроль осуществляется путём проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при получении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

4.4. Плановые проверки проводятся не чаще чем 1 раз в год, внеплановые – при поступлении жалоб на качество муниципальной услуги.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексно) или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

4.6. Специалист, оказывающий муниципальную услугу, несёт персональную ответственность за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги.

4.7. По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных специалистов к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

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

5.1. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также принимаемых при исполнении муниципальной услуги решений должностных лиц или

муниципальных служащих, определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Обжаловать нарушение требований Регламента предоставления муниципальной услуги может любое лицо, являющееся получателем муниципальной услуги. За несовершеннолетних лиц обжаловать нарушение Регламента могут родители (законные представители). Правозащитные организации могут представлять интересы вышеуказанных лиц в установленном законодательством РФ порядке. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также принимаемых при исполнении муниципальной услуги решений должностных лиц или муниципальных служащих в вышестоящие органы и в судебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.8, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Перечень дошкольных образовательных учреждений с указанием адресов

Наименование учреждения	Место нахождения	Адрес официального сайта и электронной почты	Информация о руководителе	Телефон для справок
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение – детский сад «Березка»	624350, Свердловская область, г.Качканар, 5 микрорайон, 70, 4 микрорайон, 44	e-mail: berezka1020@yandex.ru http://berezka-kch.tvoyasadik.ru	Касьянова Светлана Владимировна	8 (34341) 6-27-96
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад «Дружба»	624350, Свердловская область, г. Качканар, 10 микрорайон, 13, 10 микрорайон, 19	e-mail: drujba59@mail.ru http://nsportal.ru/site/mdou-crr-ds-druzhba-kachkanar	Седлецкая Ольга Николаевна	8 (34341) 6-74-24
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение – детский сад «Звездочка»	624350, свердловская область, г.Качканар, 7 микрорайон, 61, 7 микрорайон, 60 пос. Валериаловск, ул. Лесная,	e-mail: rynonna@mail.ru http://zvezda-kch.ru	Рыжкова Нонна Павловна	8 (34341) 6-95-74
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение – детский сад «Ладушки»	624350, Свердловская область, г.Качканар, 6а микрорайон, 8а, 6а микрорайон, 8б, 11 микрорайон, 10	e-mail: ladushki4@rambler.ru http://ladushki-kch.tvoyasadik.ru	Федосенко Светлана Ивановна	8 (34341) 6-35-27
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение – детский сад «Ласточка»	624350, Свердловская область, г.Качканар, 4а микрорайон, 97а, ул.Мира, 2б, ул.Мира, 2а	e-mail: lastochka.mdou@yandex.ru http://lastochka119.ru/	Скрябина Елена Евгеньевна	8 (34341) 2-53-26
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад «Росинка»	624350, Свердловская область, г.Качканар, 10 микрорайон, 12	e-mail: rosinka-mdoy@yandex.ru http://6kch.tvoyasadik.ru	Первощикова Алевтина Викторовна	8 (34341) 6-71-20

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад «Улыбка»	624350, Свердловская область, г.Качканар, 5а микрорайон, 15, 5а микрорайон, 16	www.ulybka-kch.ru email: ulybka-kch@mail.ru	Куликова Наталия Ивановна	8 (34341) 6-12-65
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение – детский сад «Чебурашка»	624350? Свердловская область, г.Качканар, 8 микрорайон, 18, 8 микрорайон, 32, 9 микрорайон, 10	www.nsportal.ru/cheburashka e-mail: http://nsportal.ru/cheburashka	Бондарь Лариса Александровна	8 (34341) 6-95-56

График работы дошкольных учреждений:

понедельник-пятница с 7. 30 до 17. 30 час, выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

График работы заведующих дошкольных учреждений с 8.00-16.30, дни и время приема по личным вопросам населения размещено на официальных сайтах ДОУ.

Приложение № 2
к административному регламенту

Категории заявителей,
имеющих преимущественное право на зачисление ребенка в ДООУ

№ п/п	Наименование льготной категории	Нормативный акт	Документы, подтверждающие льготу
1. Имеют право на внеочередное предоставление места в МДОУ			
1.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации	Постановления Правительства РФ: - от 31.05.2000 № 424 "О предоставлении дополнительных гарантий и компенсаций военнослужащим, сотрудникам органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, сотрудникам уголовно-исполнительной системы и гражданскому персоналу Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, выполняющим задачи на территории Северо-Кавказского региона", - от 09.02.2004 № 65 (п. 14) "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации"	Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
2.	Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших, лица получившие инвалидность в связи с выполнением служебных обязанностей	Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 № 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей"	Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда

3.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии	Постановление Правительства РФ от 12.08.2008 № 587 (п. 4) "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии"	Медицинское свидетельство о смерти, справка выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
4.	Дети прокуроров и следователей	Федеральный Закон от 17.01.1992 № 2202-I (п. 5 ст. 44) "О прокуратуре Российской Федерации"	Справка с места работы (службы)
5.	Дети судей	Федеральный Закон от 26.06.1992 № 3132-I (п. 3 ст. 19) "О статусе судей в Российской Федерации"	Справка с места работы
6.	Дети граждан, подвергшиеся радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-I (п. 12 ст. 14) "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"	Удостоверение
7.	Дети граждан из подразделений особого риска, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 N 2123-1	Удостоверение
2. Имеют право на предоставление мест для детей в МДОУ не позднее месячного срока с момента обращения			
8.	Дети граждан, уволенных с военной службы	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ (п. 5 ст. 23) "О статусе военнослужащих"	Удостоверение, военный билет
3. Имеют право на предоставление мест детям в МДОУ в течение трех месяцев со дня обращения сотрудников			
9.	Дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (при соответствующей компенсации за счет средств ФСКН России)	Указ Президента РФ от 05.06.2003 № 613 (п. 136) "О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ"	Справка с места работы (службы)
4. Имеют право на первоочередное предоставление мест в МДОУ (не позднее 6 месяцев со дня обращения)			
10.	Дети военнослужащих	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ (п. 6 ст. 19) "О статусе военнослужащих"	Удостоверение, военный билет
11.	Дети сотрудников полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	Справка с места работы (службы)
12.	Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	Медицинское свидетельство о смерти

	обязанностей		
13.	Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	Медицинское свидетельство о смерти
14.	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	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	Копия трудовой книжки
15.	Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти
16.	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 12-16	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	Копия трудовой книжки
17.	Дети сотрудников Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, уголовно-исполнительной системы, таможенных органов, лиц начальствующего состава федеральной фельдъегерской связи, лиц, уволенных со службы в федеральных органах налоговой полиции	<ul style="list-style-type: none"> - Федеральный закон от 21.12.1994 №69-ФЗ "О пожарной безопасности" (с изменениями и дополнениями), - Федеральный закон от 21.07.1997 № 114-ФЗ "О службе в таможенных органах Российской Федерации", - Федеральный закон от 03.04.1995 № 40-ФЗ "О федеральной службе безопасности", - Закон РФ от 21.07.1993 № 5473-1 "Об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы", - Постановление Правительства РФ от 26.04.2008 № 312 "О внесении изменений в Правила осуществления отдельных выплат военнослужащим, сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, уголовно- 	Справка с места работы (службы)

		исполнительной системы, таможенных органов, лицам начальствующего состава федеральной фельдъегерской связи, лицам, уволенным со службы в федеральных органах налоговой полиции"	
18.	Дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом	Указ Президент Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"	Справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом
19.	Дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей"	Удостоверение, свидетельства о рождении детей
20.	Категория граждан, которым может быть предоставлено право на первоочередное устройство в МДОУ по решению Комиссии по комплектованию дошкольных образовательных учреждений Управления образованием КГО	Положение о комиссии по комплектованию дошкольных образовательных учреждений Управления образованием КГО	Решение комиссии по комплектованию дошкольных образовательных учреждений Управления образованием КГО

Максимально возможное количество свободных мест в группах

Категория	Количество свободных мест (на общих основаниях)

Реестр возможной заполняемости ДОУ

Возрастная категория	Наименование ДОУ	Численность персонала для каждой категории	Максимальное число мест

Образец заявления о постановке на учет на получение места а в ДОУ

Заведующей МДОУ д/с _____

Ф.И.О. _____

(Ф.И.О. родителя)

проживающего по адресу:

ул. _____

дом _____ кв. _____

телефон _____

Адрес по прописке: _____

заявление.

Прошу Вас поставить на учет в МДОУ д/с _____
_____ моего ребенка

(Ф.И.О. ребенка полностью)

(число, месяц, год рождения)

Отец: _____

(Ф.И.О. полностью)

(место работы, рабочий телефон)

Мать: _____

(Ф.И.О. полностью)

(место работы, рабочий телефон)

Предпочтительный способ связи _____

(телефон, почта, e-mail)

Дата: _____ Подпись _____

Образец заявления о переводе ребенка из одного ДДОУ в другое в ДДОУ

Заведующей МДОУ д/с _____

Ф.И.О. _____

(Ф.И.О. родителя)

проживающего по адресу:

ул. _____

дом _____ кв. _____

телефон _____

Адрес по прописке: _____

заявление.

Прошу Вас перевести моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка полностью)

_____ (число, месяц, год рождения)

из МДОУ _____ в МДОУ _____

Отец: _____

_____ (Ф.И.О. полностью)

_____ (место работы, рабочий телефон)

Мать: _____

_____ (Ф.И.О. полностью)

_____ (место работы, рабочий телефон)

Предпочтительный способ связи _____

(телефон, почта, e-mail)

Дата: _____ Подпись _____

Образец заявления для зачисления ребенка в ДОУ

Заведующей

(полное название) ДОУ

(Ф.И.О. руководителя)

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

(домашний адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу зачислить моего ребенка

(Фамилия, имя, отчество ребенка, год рождения)

в МДОУ д/с _____ « _____ » с _____

(число, месяц, год)

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

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

Уведомление
о постановке на учет на получение места в МДОУ д/с
_____, **реализующем основную общеобразовательную**
программу дошкольного образования

Настоящее уведомление выдано _____
(Ф.И.О. родителя)

в том, что _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

включен (а) « ____ » _____ 20 ____ года в список очередности МДОУ д/с _____
_____ под № _____
(регистрационный номер)

_____ 20 ____ года _____

Дата Подпись ответственного лица

Уведомление об отказе в переводе ребенка из одного ДООУ в другое

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о переводе ребенка из одного ДООУ в другое, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования принято решение об отказе в переводе [ФИО ребенка] из одного ДООУ в другое.

(указать причины отказа в переводе ребенка из одного ДООУ в другое).

« _____ » _____ 20 г

Подпись _____ (уполномоченного лица)

(печать)

Уведомление об отказе в зачислении ребенка в ДОУ

(указать наименование учреждения)

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад) принято решение об отказе в зачислении [ФИО ребенка] в ДОУ.

(указать причины отказа в зачислении ДОУ).

«__» _____ 20__ г.

Подпись (уполномоченного лица)

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о постановке на учет в дошкольное образовательное учреждение

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

1. Ф.И.О. ребенка
2. Дата рождения
3. Серия, номер свидетельства о рождении
4. Адрес, телефон
5. Номер регистрации
6. Дата регистрации
7. Желаемая дата поступления
8. Ф.И.О. родителя (законного представителя)
9. Данные паспорта
10. Номер льготы

КНИГА
учета движения воспитанников в дошкольном образовательном учреждении

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Ф.И.О., место работы и должность родителей (законных представителей), контактный телефон	Домашний адрес и телефон	Дата зачисления в ДОУ	Группа	Дата выбытия и куда
1	2	3	4	5	6	7	