**О внесении изменения в постановление администрации**

**городского округа ЗАТО Светлый от 18.07.2012 № 239**

**«Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений,**

**постановка на учет и зачисление детей в образовательные**

**учреждения, реализующие основную образовательную**

**программу дошкольного образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Городской округ ЗАТО Светлый Саратовской области, администрация городского округа ЗАТО Светлый ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в приложение к постановлению администрации городского округа ЗАТО Светлый от 18.07.2012 № 239 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», изложив его в редакции согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

3. Опубликовать настоящее постановление в газете городского округа ЗАТО Светлый «Светлые вести» и разместить (обнародовать) на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам – начальника управления образования, молодежной политики и развития спорта.

**Врио главы администрации**

**городского округа ЗАТО Светлый подпись Н.В. Воложанинова**

Приложение

к постановлению администрации городского округа ЗАТО Светлый

от 17.10.2014 № 214

«Приложение

к постановлению администрации городского округа ЗАТО Светлый

от 18.07.2014 № 239

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению на территории городского округа ЗАТО Светлый муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

1. **Общие положения**

1.1. **Предмет регулирования настоящего регламента**.

Административный регламент по предоставлению на территории городского округа ЗАТО Светлый муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления, исполнения и доступности муниципальной услуги по предоставлению общедоступного и бесплатного дошкольного образования (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителя муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) муниципального учреждения «Управление образования, молодежной политики и развития спорта» городского округа закрытого административно-территориального образования Светлый Саратовской области (далее – управление образования) и муниципальных дошкольных образовательных учреждений городского округа ЗАТО Светлый, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее – ДОУ).

В целях применения настоящего Регламента используются следующие понятия:

**заявители** **–** физические лица (родители, опекуны и иные законные представители), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в управление образования, предоставляющее муниципальные услуги, выраженные в устной, письменной или электронной форме;

**муниципальная услуга, предоставляемая управлением образования** **–** деятельность, которая осуществляется по запросам

2

заявителей в пределах полномочий управления образования и ДОУ, предоставляющих муниципальную услугу по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с [Федеральным законом](http://base.garant.ru/186367/)
от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

**очное обращение за предоставлением муниципальной услуги** – обращение заявителя на личном приёме;

**заочное обращение за предоставлением муниципальной услуги** – обращение заявителя с использованием средств почтовой связи, в электронной форме или через Единый портал государственных и муниципальных услуг;

учет детей, **нуждающихся в предоставлении места в ДОУ, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования** (далее – учет) – муниципальная услуга регистрации детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ, на едином общедоступном портале, специально созданном в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», фиксирующая дату постановки ребенка на учет, желаемую дату предоставления ребенку места в ДОУ, возраст ребенка. Результатом постановки детей на учет является формирование «электронной очереди» – поименного списка детей, нуждающихся в дошкольном образовании;

очередность **в ДОУ** – список детей, поставленных на учет для предоставления места в ДОУ в текущем учебном году, но таким местом не обеспеченных на дату начала учебного года (1 сентября текущего учебного года);

показатель очередности – численность детей, входящих в список детей, поставленных на учет для предоставления места в ДОУ в текущем учебном году, но таким местом не обеспеченных на дату начала учебного года (1 сентября текущего учебного года);

**актуальный спрос** – численность детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ в текущем году;

**отложенный спрос** – численность детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ в последующие годы;

**автоматизированная информационная система «Комплектование ДОУ**» (далее – АИС «Комплектование ДОУ») – единый информационный ресурс (далее – ЕИР), аккумулирующий данные о численности детей, поставленных на учет в городском округе;

порядок комплектования **ДОУ** – последовательность действий учредителя при формировании контингента воспитанников ДОУ, осуществляемых, в том числе, в АИС «Комплектование ДОУ».

1.2*.* **Круг заявителей и их законных представителей**.

Услуга носит заявительный характер. К заявителям муниципальной услуги относятся родители (законные представители) потребителей муниципальной услуги – детей в возрасте от 1,6 года до 7 лет,

3

проживающие или работающие на территории городского округа ЗАТО Светлый, реализующие в их интересах право на получение дошкольного образования.

1.3.**Требования к процедуре информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**.

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

о порядке предоставления муниципальной услуги;

о действиях заявителей, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;

о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

о графике и часах приема заявителей;

об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о ДОУ;

о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.2. Информация о муниципальной услуге, предоставляемая заявителям, является открытой и общедоступной.

Основанием для информирования о порядке предоставления муниципальной услуги является:

письменное обращение заявителей, в том числе по электронной почте на электронный адрес управления образования;

личное обращение граждан непосредственно в управление образования, в том числе по каналам телефонной связи.

Информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, из информационных материалов (буклетов, памяток и т.п.), находящихся в помещениях, предназначенных для ожидания и приема заявителей, а также в ДОУ, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальных сайтах ДОУ и на порталах государственных и муниципальных услуг.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется управлением образования, а также ДОУ.

Заявитель может обратиться за получением услуги лично или в электронном виде с использованием электронной почты, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг Саратовской области (далее в тексте – Портал).

1.3.3. Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты, адресах сайтов ДОУ приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

4

Местонахождение управления образования: 412163, Саратовская область, пос. Светлый, ул. Кузнецова, д. 6а.

График работы: понедельник – пятница с 8.15 до 17.45, перерыв на обед – с 12.00 до 13.30; выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Телефон для справок/факс: 8(845-58) 3-33-59.

Адрес электронной почты: uprobrsvetly@mail.ru.

Официальный сайт: www.svetobr.ru.

2. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. **Наименование муниципальной услуги**.

Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.2. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**.

Муниципальное учреждение «Управление образования, молодежной политики и развития спорта» городского округа закрытого административно-территориального образования Светлый Саратовской области, осуществляющее непосредственное предоставление услуги по приему заявлений, постановке на учет детей в ДОУ, а также выдаче документов, являющихся результатами муниципальной услуги на территории городского округа ЗАТО Светлый.

Наименование муниципальных образовательных учреждений, осуществляющих непосредственное предоставление услуги по приёму заявлений, постановке на учет детей в ДОУ, а также выдаче документов, являющихся результатами муниципальной услуги, приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Зачисление ребенка в ДОУ осуществляется образовательными учреждениями, реализующими программу дошкольного образования, имеющими соответствующую лицензию.

Ответственным за качество предоставления муниципальной услуги является заместитель начальника отдела развития общего образования управления образования, руководители ДОУ.

2.3. **Результатом предоставления муниципальной услуги является**:

постановка на учет для зачисления в ДОУ;

выдача направления в ДОУ;

приказ (отказ) о зачислении в ДОУ.

5

2.4. **Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги**:

выдача уведомления о постановке на учет для зачисления в ДОУ;

выдача направления в ДОУ;

приказ (отказ) о зачислении в ДОУ.

 Родителям (законным представителям) детей, представившим документы о постановке на учет лично, выдается уведомление.

Родителям (законным представителям) детей, осуществившим постановку на учет на специально организованном общедоступном портале в сети Интернет, по электронной почте высылается электронная версия уведомления.

Уведомление содержит информацию:

о регистрационном номере заявления о постановке на учет;

о контактных телефонах или сайте уполномоченного органа или организации, по которому (на котором) родители (законные представители) могут узнать о продвижении очереди;

В течение 15 минут с момента получения от граждан заявлений на предоставление места в ДОУ, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, и представления документов, специалист управления образования регистрирует заявления в Книге учета заявлений и выдает уведомление родителям (законным представителям) о регистрации детей в Книге учета будущих воспитанников.

При наличии свободных мест в ДОУ направление выдается в течение 3 дней со дня подачи заявления и предоставления документов. Зачисление в ДОУ осуществляется в сроки, указанные в заявлении родителей (законных представителей).

Выдача направлений в ДОУ при комплектовании на новый учебный год осуществляется в период с 01 июля по 01 сентября ежегодно. В период с 01 сентября по 01 июля следующего года проводится доукомплектование ДОУ в соответствии с установленными нормативами.

В течение 15 минут с момента обращения родителей (законных представителей) за направлением ответственный за выдачу направлений специалист управления образования выдает родителям (законным представителям) детей направление в ДОУ и регистрирует его в Книге учета выдачи направлений.

В течение 14 дней с момента получения путевки заведующий ДОУ издает приказ о зачислении ребенка в образовательное учреждение. В случае неявки родителей (законных представителей) в ДОУ в течение указанного времени, направление аннулируется.

2.5. **Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

6

Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

Федеральным законом от 22.08.2004 № 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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.08.2004, № 35, ст. 3607);

постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях» («Российская газета», № 157, 19.07.2013);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», № 238, 23.10.2013);

письмом Департамента государственной политики в сфере общего образования Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений» («Официальные документы в образовании», № 32, ноябрь, 2013);

Уставом муниципального образования Городской округ ЗАТО Светлый Саратовской области, принятым решением Муниципального собрания городского округа ЗАТО Светлый от 08.07.2014 № 24 (официальный сайт администрации городского округа ЗАТО Светлый www.zatosvetly.ru в сети Интернет);

Уставом муниципального учреждения «Управление образования, молодежной политики и развития спорта» городского округа закрытого административно-территориального образования Светлый Саратовской области (официальный сайт управления образования [svetobr.ru](http://svetobr.ru/) в сети Интернет);

7

Уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения второй категории «Детский сад общеразвивающего вида № 3 «Сказка» городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области» (официальный сайт учреждения [www.skazkasad3.okis.ru](http://skazkasad3.okis.ru/) в сети Интернет);

Уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения второй категории «Детский сад общеразвивающего вида № 4 «Солнышко» городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области» (официальный сайт учреждения [www.detsad4solnce.okis.ru](http://detsad4solnce.okis.ru/) в сети Интернет);

Уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5 «Ромашка» городского округа закрытого административно-территориального образования Светлый Саратовской области» (официальный сайт учреждения [ds5romashka.caduk.ru](http://ds5romashka.caduk.ru/) в сети Интернет);

постановлением администрации городского округа ЗАТО Светлый от 27.10.2011 № 244 «Об утверждении Положения о порядке комплектования воспитанниками муниципальных дошкольных образовательных учреждений на территории городского округа ЗАТО Светлый» («Светлые вести», № 46 (546), 25.11.2011);

настоящим Регламентом.

2.7. **Дети, родители (законные представители) которых имеют преимущественное право на зачисление ребенка в ДОУ**:

дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

дети прокуроров (Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

дети судей (Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-Ф3 «О Следственном комитете Российской Федерации»);

дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»);

дети вынужденных переселенцев;

дети из неполных семей, находящихся в тяжелой жизненной ситуации (по ходатайству органов опеки и попечительства, комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации городского округа ЗАТО Светлый);

дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

8

дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № З-ФЗ «О полиции»);

дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № З-ФЗ «О полиции»);

дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 04.05.2011 № Пр-1227);

дети, находящиеся под опекой;

дети из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации;

дети работающих одиноких родителей;

дети учащихся матерей (очная форма);

дети участников боевых действий, в том числе погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности;

дети педагогических и иных работников образовательных учреждений городского округа ЗАТО Светлый.

2.8. **Родители (законные представители) имеют право в срок до установленной учредителем даты внести следующие изменения с сохранением даты постановки ребенка на учет:**

изменить ранее выбранный год поступление ребенка в ДОУ;

изменить выбранные ранее учреждения;

при желании сменить ДОУ, которое посещает ребенок, на другое, расположенное на территории городского округа ЗАТО Светлый;

изменить сведения о льготе;

изменить сведения о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

 Родители (законные представители) могут внести изменения в заявление через личный кабинет на Портале или при личном обращении в управление образования.

2.9. **Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

несоответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги;

отсутствие или несоответствие документов, подтверждающих право на предоставление услуги;

9

запросы получателей услуги не содержат фамилии, имени, отчества, почтового адреса и/или электронного адреса пользователя;

в запросе отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;

запрос не поддается прочтению;

ответ по существу поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, членов их семьи, то должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов или сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

2.10. **Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:**

отсутствие свободных мест в ДОУ, указанном родителем (законным представителем) в заявлении о постановке ребенка на учет для предоставления места в ДОУ;

противопоказания по состоянию здоровья (при зачислении ребенка);

несоответствие адреса, телефона, заявленных в обращении родителей (законных представителей), неявка в течение года (с 1 июня по 30 июня следующего года).

2.11. **Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании.**

Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобноедля гражданина время для устного информирования.

2.12. **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**.

Заявление на предоставление муниципальной услуги, поданное в ходе личного приема, регистрируется в течение 15 минут. Заявление, поступившее в электронном виде, регистрируется в течение одного рабочего дня с момента поступления.

10

2.13. **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.**

Вход в здание, в котором осуществляется прием получателей муниципальной услуги, должен быть удобным, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение, оформлен вывеской с полным юридическим наименованием исполнителя муниципальной услуги на русском языке.

Рабочее место сотрудника, взаимодействующего с получателем услуги, должно быть оборудовано стульями для посетителей, столом, бумагой, пишущими принадлежностями.

Места для ожидания в очереди располагаются вблизи мест приема. Количество мест определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех.

Управление образования, осуществляющее оказание муниципальной услуги, обеспечивает необходимые условия в местах приема и выдачи документов.

 В здании оборудуются места для информирования получателей муниципальной услуги, приема и выдачи документов.

Управление образования, осуществляющее оказание муниципальной услуги, обеспечивает комфортные условия для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3. **Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

3.1. **Описание последовательности действий при оказании муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

приём и рассмотрение заявлений и необходимых документов родителей (законных представителей);

регистрацию заявлений для приёма в ДОУ в Книге учёта будущих воспитанников (приложение 2), информирование родителей (законных представителей) о регистрации; (Можно объединить учет и регистрацию);

учет детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ;

комплектование ДОУ на новый учебный год;

выдача направлений родителям (законным представителям) детей в ДОУ, либо информирование родителя (законного представителя) об отказе в выдаче направления;

зачисление ребенка в ДОУ;

11

перевод ребенка в другое ДОУ в течение учебного года.

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги содержится в приложении 3 к настоящему Регламенту.

3.2. **Приём и рассмотрение заявлений и необходимых документов родителей (законных представителей) специалистом управления образования.**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение родителей (законных представителей) в адрес управления образования с заявлением (приложение 4) и необходимыми документами (копией свидетельства о рождении и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей), документов, подтверждающих право на внеочередное и первоочередное зачисление ребёнка), исключив при этом предоставление документов на бумажном носителе, если необходимые сведения представлены в электронном виде. Оригиналы документов, представленных в электронном виде, предъявляются при выдаче направления в ДОУ.

Специалист управления образования, осуществляющий прием:

устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

проверяет правильность заполнения заявления;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, удостоверяясь, что тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют паспортным данным; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Регламентом, специалист управления образования, осуществляющий прием, уведомляет родителя (законного представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о регистрации данного заявления, объясняет родителю (законному представителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах. При подаче документов в электронном виде уведомление направляется в течение 30 дней.

Общий срок административной процедуры по приему и рассмотрению заявлений и документов составляет не более 15 минут на одного заявителя.

12

3.3. **Регистрация заявлений для приёма в ДОУ в Книге учёта будущих воспитанников, информирование родителей (законных представителей) о регистрации.**

Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом управления образования факта соответствия всех документов предъявляемым требованиям.

Специалист управления образования заносит в Книгу учета будущих воспитанников сведения в соответствии с графами.

После регистрации ребёнка в Книге учёта будущих воспитанников родителям (законным представителям) выдаётся уведомление с указанием регистрационного номера и даты постановки на учет (приложение 5).

Общий срок административной процедуры по регистрации заявлений в Книге учёта будущих воспитанников и выдаче уведомления заявителю составляет 15 минут.

3.4. **Учет детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ.**

 3.4.1. Учет может производиться на электронном и (или) бумажном носителях с указанием фамилии и имени ребенка, его возраста (числа полных лет), данных о родителях, даты постановки на учет и желаемой даты предоставления места в ДОУ. Форма учетного документа утверждается управлением образования.

Учет включает в себя:

составление поименного списка (реестра) детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ, в соответствии с датой постановки на учет и наличием права на предоставление места в ДОУ в первоочередном порядке (если таковое имеется). В зависимости от даты, с которой планируется посещение ребенком ДОУ, реестр дифференцируется на списки погодового учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ в текущем учебном году (с 1 сентября текущего календарного года) (актуальный спрос) и в последующие годы (отложенный спрос);

систематическое обновление реестра с учетом предоставления детям мест в ДОУ;

формирование списка «очередников» из числа детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ в текущем учебном году, но таким местом не обеспеченных на дату начала учебного года (1 сентября текущего учебного года).

 3.4.2. Учет организуется через единый информационный ресурс АИС «Комплектование ДОУ». Постановка на учет осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления на специально организованном общедоступном портале в сети Интернет родителями (законными представителями), либо специалистом управления образования, на основании личного обращения родителей (законных представителей), либо по их письменному заявлению в адрес управления образования. Письменное заявление может быть направлено почтовым сообщением или по адресу электронной почты управления образования.

13

При заполнении интерактивной формы заявления в АИС «Комплектование» формируется список учреждений, из которых родители (законные представители) могут выбрать не более трех учреждений: первое из выбранных учреждений является приоритетным, другие – дополнительными.

 3.4.3. АИС «Комплектование ДОУ» обеспечивает возможность отдельной постановки на учет детей с ограниченными возможностями здоровья для предоставления места в ДОУ. Для этого на портале организуется отдельный ЕИР для муниципальной или региональной психолого- медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК).

3.4.4. После регистрации заявления в ЕИР ребенок направляется на обследование в муниципальную (региональную) ПМПК, которая принимает решение о необходимости предоставления ребенку места в ДОУ. На основании решения ПМПК ребенок вносится в список детей с ограниченными возможностями здоровья, которым необходимо предоставить место в ДОУ. Уполномоченный орган или организация через ЕИР составляют списки поставленных на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ в текущем учебном году и в последующие годы в соответствии с датой постановки на учет и с учетом права на предоставление места в ДОУ в первоочередном порядке.

3.4.5.Список детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ с 1 сентября текущего календарного года, формируется на определенную дату (не позднее даты начала комплектования ДОУ), установленную учредителем (например, на 1 июня календарного года для предоставления ребенку места с 1 сентября календарного года). После установленной даты в список детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ с 1 сентября текущего календарного года, могут быть дополнительно включены только дети, имеющие право первоочередного (внеочередного) приема в ДОУ.

Дети, родители которых заполнили заявление о постановке на учет после установленной даты (после 1 июля текущего календарного года), включаются в список детей, которым место в ДОУ необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года.

После установленной даты в список детей могут быть также внесены изменения, касающиеся переноса даты поступления в ДОУ на последующие периоды и изменения данных ребенка.

3.5. **Комплектование ДОУ на новый учебный год.**

3.5.1. Под комплектованием ДОУ понимается предоставление детям, состоящим на учете в управлении образования как нуждающимся в получении муниципальной услуги, мест в ДОУ.

Комплектование ДОУ осуществляется в пределах квоты, установленной нормами СанПиН 2.4.1.3049-13, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской

14

Федерации от 15.05.2013 № 26, по состоянию на 01 сентября календарного года. Возраст детей, принимаемых в ДОУ, определяется уставом образовательного учреждения.

3.5.2. Руководители ДОУ ежемесячно (на 1 число месяца) предоставляют в управление образования сведения о наличии в ДОУ свободных мест для предоставления их детям в текущем учебном году, ведения реестра очередников и банка данных (приложение 6).

3.5.3. Комплектование ДОУ на новый учебный год осуществляется управлением образования ежегодно в период с 1 июля по 1 сентября. В остальное время проводится доукомплектование ДОУ в соответствии с установленными нормативами.

При комплектовании ДОУ рекомендуется соблюдать следующую норму: количество мест в учреждении, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий, если последних изначально не меньше, чем льготных категорий детей.

3.5.4. Комплектование групп в ДОУ на новый учебный год осуществляется комиссией, созданной приказом управления образования. По итогам работы комиссии составляется протокол и списки детей, получивших место в образовательном учреждении.

3.5.5. Комплектование ДОУ завершается предоставлением ребенку места и выдачей направления с занесением его порядкового номера и номера образовательного учреждения в Книгу учета выдачи направлений.

При комплектовании учитывается наличие свободных мест для детей в ДОУ по месту жительства ребенка с учетом его возраста, а также наличие свободных мест в ДОУ, указанных в заявлениях родителей (законных представителей).

3.5.6. В случае отсутствия свободных мест в заявленном ДОУ, родителям (законным представителям) предлагается другое ДОУ, имеющее свободные места. Информация направляется родителям (законным представителям) в личный кабинет на Портале. Родителям (законным представителям) предлагается в течение 7 дней пройти регистрацию в ДОУ.

 3.5.7. При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных (предложенного) ДОУ изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет. Информация об изменении желаемой даты поступления ребенка размещается в личном кабинете на Портале.

Общий срок всей административной процедуры составляет до 3 лет.

3.6. **Выдача направления родителям (законным представителям) детей в ДОУ, либо информирование родителя (законного представителя) об отказе в получении направления.**

3.6.1.Основанием для начала административной процедуры является установленное наличие свободных мест в ДОУ.

15

Информирование о списочном составе детей, получивших место в ДОУ, осуществляется в соответствии с порядком информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист управления образования оформляет направление в соответствующее ДОУ (приложение 7).

Выдача направления осуществляется специалистом управления образования в период с 20 июля по 31 августа.

Максимальный срок выполнения действия (непосредственно выдачи направления на руки родителям (законным представителям) составляет
15 минут.

3.6.2. Направление регистрируется в журнале учета выдачи направлений в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования (приложение 8), и заверяется печатью управления образования. Родители (законные представители) после получения направления обязаны в течение 7 дней представить его руководителю ДОУ. ДОУ не вправе отказать родителю (законному представителю) в приеме ребенка при наличии у родителя (законного представителя) направления.

В случае несвоевременного предоставления в образовательное учреждение направления, по необъективным причинам, в указанные в нём сроки, родители утрачивают право на место в образовательном учреждении.

Направление, выданное родителям (законным представителям) при устройстве ребенка в ДОУ, подлежит хранению в ДОУ до отчисления ребенка.

В выдаваемых направлениях исправления не допускаются.

3.6.3. Если родителям (законным представителям) было предложено место для ребенка в ДОУ, указанном в заявлении, но родители (законные представители) отказались от этого места, ребенок с согласия родителей (законных представителей) снимается с учета для получения места в ДОУ в порядке очередности.

При отсутствии согласия родителей (законных представителей) на снятие ребенка с учета, ребенок остается в очереди на получение места в ДОУ в порядке очередности.

Письменный отказ родителей (законных представителей) от предложенных свободных мест в ДОУ фиксируется в журнале регистрации заявлений

В случае если родители (законные представители) не обратились в управление образования за направлением в установленные сроки (в течение года), ребенок исключается из очереди.

3.6.4. Доукомплектование ДОУ осуществляется в течение всего календарного года. В случае освобождения места в ДОУ руководитель обязан незамедлительно сообщить об этом в управление образования, которое уведомляет родителей (законных представителей) о наличии места в ДОУ.

16

3.6.5. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды, принимаются в группы ДОУ только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения ПМПК.

3.7. **Зачисление ребенка в ДОУ.**

3.7.1. Прием детей в ДОУ осуществляется на основании:

медицинского заключения;

заявления родителей (законных представителей);

документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей);

заключения ПМПК;

направления управления образования.

Медицинское заключение установленного образца получается в медицинских учреждениях по месту жительства, представляется лично, отправляется по почте или в электронном виде путем межведомственного обмена.

3.7.2. Руководители ДОУ:

издают приказ о зачислении воспитанников;

знакомят родителей (законных представителей) с уставом ДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми ДОУ, и другими документами, регламентирующими организацию его деятельности;

при приеме ребенка в ДОУ в обязательном порядке заключается договор о взаимоотношениях между ДОУ и родителями (законными представителями) ребенка в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

 Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ДОУ, а также размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в ДОУ. Договор является локальным актом, принимаемым и утверждаемым ДОУ в соответствии с действующим законодательством.

 3.7.3. В ДОУ ведется Книга учета движения детей, установленного образца, которая предназначена для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в ДОУ. Книга учета движения детей должна оформляется как документ постоянного хранения.

3.7.4. Отбор детей в образовательные учреждения не допускается.

В случае отсутствия свободных мест в соответствующем ДОУ специалист управления образования может предложитьродителям (законным представителям) другое ДОУ, имеющее свободные места и по возможности максимально близко расположенное к месту жительства заявителя.

17

3.7.5. В случае необоснованного отказа в приеме ребенка в ДОУ родители (законные представители) имеют право обратиться к Учредителю ДОУ.

3.7.6. Ответственным за зачисление ребенка в ДОУ является руководитель ДОУ.

4. **Формы контроля за исполнением Регламента**

Контроль за исполнением положений настоящего Регламента осуществляет заместитель главы администрации городского округа ЗАТО Светлый по социальным вопросам, а также органы, уполномоченные проводить контрольные мероприятия за соблюдением муниципальных правовых актов.

Предметом контроля является оценка полноты и качества исполнения Регламента, включая соблюдение последовательности и сроков административных процедур, входящих в нее, обоснованности и законности решений, принятых сотрудниками в процессе исполнения административных процедур, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения управлением образования, руководителями ДОУ положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений, осуществляется уполномоченными лицами управления образования, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

Выявленные недостатки по оказанию муниципальной услуги анализируются и рассматриваются на совете управления образования с принятием мер к их устранению.

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

5.1. **Информация для заявителей об их праве на досудебное обжалование**.

Заинтересованные физические лица (далее - заинтересованные лица) вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в ходе исполнения муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения, в вышестоящий орган власти, вышестоящему должностному лицу и судебном порядке.

18

5.2. **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение или действие (бездействие) руководителя ДОУ, должностных лиц и иных сотрудников, исполняющих или обеспечивающих исполнение полномочий в соответствии с должностной инструкцией.

Право на обжалование действия (бездействия) и решений ДОУ, имеют заявители муниципальной услуги.

5.3. **Основания для отказа в рассмотрении обращения**.

Должностные лица и муниципальные служащие управления образования, руководители ДОУ отказывают в рассмотрении обращения:

если имеется вступившее в законную силу принятое по обращению с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по обращению, либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

если в обращении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в письменном обращении содержится нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, 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 о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. **Основания для начала процедуры по обжалованию**.

Основанием для начала процедуры по обжалованию является поступление от заявителя управлением образования письменного обращения по почте, либо путем доставления заявителем (представителем заявителя) по месту поступления.

Прием поступающей корреспонденции по обжалованию осуществляет сотрудник управления образования, в обязанности которого входит прием поступающей корреспонденции.

Сотрудник управления образования обязан:

19

зарегистрировать обращение;

направить обращение руководителю, начальнику, в чей адрес обращается заявитель (период исполнения процедуры – в течение рабочего дня).

Обращения, поступившие после 16.00 часов, регистрируются и передаются на рассмотрение на следующий рабочий день после поступления.

Начальник управления образования обязан в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения:

принять обращение к рассмотрению;

мотивированно отказать в принятии обращения;

разрешить вопросы, поставленные в обращении;

направить ответ заявителю о принятом решении по обращению.

Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.5. **Для обжалования заявитель подает письменное обращение в управление образования, в котором в обязательном порядке указывает**:

наименование органа власти, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

фамилию, имя, отчество заявителя;

адрес (почтовый), по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон (при его наличии);

суть обращения, заявления, жалобы;

личная подпись и дата;

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

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

5.6. **Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, осуществляемое (принятое) на основании настоящего Регламента, в устной или письменной форме**:

к заместителю главы администрации городского округа ЗАТО Светлый по социальным вопросам – начальнику управления образования;

в другие вышестоящие органы власти, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействиях должностных лиц, нарушении положений должностной инструкции, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

20

по номерам телефонов органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержащихся в приложении 1 к настоящему Регламенту;

на адреса электронной почты органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.7. **Срок рассмотрения обращения**.

Срок рассмотрения обращения и принятия по нему решения начальником управления образования не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

 В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного действующим законодательством, уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

 Управление образования:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего обращение;

запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

уведомляет заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в подведомственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.8. **Результат обжалования.**

Результатом обжалования является ответ на обращение, который подписывается начальником управления образования. Ответ на обращение направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе, либо выдается заявителю на руки.

5.9. **Обжалование в судебном порядке**.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц в судебном порядке.

6. **Заключительные положения**

 6.1. Настоящий Регламент является обязательным для исполнения всеми ДОУ при предоставлении муниципальной услуги.

6.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим Регламентом, могут приниматься муниципальные правовые акты.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Приложение № 1к административному регламенту по предоставлению на территории городского округа ЗАТО Светлый муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные бюджетные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» |

**СВЕДЕНИЯ**

**о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование дошкольногообразовательного учреждения | ФИО руководителя | Контактный телефон | Адрес местонахождения |
| 1 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение второй категории «Детский сад общеразвивающего вида № 3 «Сказка» городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области» | ГарбузоваСветланаЕвгеньевна | 8 (845-58) 3-53-97 | 412163, Саратовская область,пос. Светлый,ул. Коваленко, д. 5, [www.skazkasad3.okis.ru](http://skazkasad3.okis.ru/),e-mail: ckazkacad3@mail.ru |
| 2 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение второй категории «Детский сад общеразвивающего вида № 4 «Солнышко» городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области» | ФоменкоЕленаПетровна | 8 (845-58) 3-53-98 | 412163, Саратовская область, пос. Светлый, ул. Гагарина, д. 7,[www.detsad4solnce.okis.ru](http://detsad4solnce.okis.ru/),e-mail:detsad4solnce@mail.ru |
| 3 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5 «Ромашка» городского округа закрытого административно-территориального образования Светлый Саратовской области» | МельниковаИринаВитальевна | 8 (845-58) 3-32-69 | 412163,Саратовская область,пос. Светлый, ул. Коваленко, д. 19[ds5romashka.caduk.ru](http://ds5romashka.caduk.ru/),e-mail:det.sad.5romashka@mail.ru |

Приложение № 2

к административному регламенту
по предоставлению на территории городского округа ЗАТО Светлый муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные бюджетные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

**КНИГА УЧЕТА**

**будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы**

**дошкольного образования**

№ п/п.

Дата регистрации.

ФИО ребенка.

Дата рождения ребенка.

Домашний адрес.

ФИО матери и отца.

Льготы для получения места в учреждении.

Планируемые родителями дата получения уведомления о регистрации в книге учета.

Подпись родителя (законного представителя) о получении уведомления.

Дата поступления ребенка в учреждение.

Примечание.

Приложение № 3

к административному регламенту
по предоставлению на территории городского округа ЗАТО Светлый муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные бюджетные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности действий по предоставлению**

**муниципальной услуги**

Заявитель

Направление обращения

Почтой

Лично

Электронной почтой

Прием и регистрация документов заявителя

заявление и представленные документы соответствуют установленным требованиям

Рассмотрение обращения заявителя

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Постановка на очередь для зачисления в образовательное учреждение при отсутствии мест в МДОУ

**ДА**

**НЕТ**

Получение направления в образовательное учреждение при наличии мест

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Прохождение медосмотра и получение медицинского заключения

Зачисление в МДОУ

Приложение № 4

к административному регламенту
по предоставлению на территории городского округа ЗАТО Светлый муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные бюджетные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Начальнику МУ «Управление образования, молодежной политики и развития спорта» городского округа ЗАТО Светлый

|  |
| --- |
|  |
| (ФИО начальника) |
|  |
| (ФИО заявителя) |
| Проживающей (его) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу поставить на учет для зачисления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование ДОУ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО, дата рождения, адрес проживания ребенка)

Согласен на комплектование в любое ДОУ, если не будет возможности направить в выбранные.

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

**Способ информирования заявителя:**

Телефонный звонок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, как представитель ребенка, согласен на хранение и обработку в электронном виде его и моих персональных данных.

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к административному регламенту
по предоставлению на территории городского округа ЗАТО Светлый муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные бюджетные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ**

Настоящим уведомляю, что на основании заявления №\_\_\_\_\_\_
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), принято решение о постановке ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на учет для

(ФИО)

зачисления в ДОУ.

Текущий номер в общегородской очереди:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись ответственного сотрудника

органа местного самоуправления,

осуществляющего управление в сфере образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Приложение № 6

к административному регламенту
по предоставлению на территории городского округа ЗАТО Светлый муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные бюджетные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

**ОТЧЁТ О ДВИЖЕНИИ КОНТИНГЕНТА**

**по муниципальному дошкольному образовательному учреждению**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование)

по состоянию на 01.00.20\_\_\_г.

|  |  |
| --- | --- |
| Контрольный норматив по лицензированию | Укомплектованность ДОУна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. |
| 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 | 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Заведующий МДОУ |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (расшифровка) |

Приложение № 7

к административному регламенту
по предоставлению на территории городского округа ЗАТО Светлый муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные бюджетные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

МУ «Управление образования, молодежной политики и развития спорта»

городского округа ЗАТО Светлый

**Направление № \_\_\_\_\_\_\_**

**для зачисления в дошкольное образовательное учреждение**

МУ «Управление образования, молодежной политики и развития спорта» городского округа ЗАТО Светлый направляет в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_» городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области, расположенное по адресу: 412163, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес ДОУ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, дата рождения, адрес места жительства ребенка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Путевка должна быть представлена в детский сад в течение 7 дней со дня ее выдачи.

Путевка выдана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Начальник МУ «Управление образования

молодежной политики и развития спорта» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка)

 М.п.

телефон для справок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 8

к административному регламенту
по предоставлению на территории городского округа ЗАТО Светлый муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные бюджетные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

**ЖУРНАЛ**

**учета выдачи направлений в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы**

**дошкольного образования**

№ п/п выданного направления.

№ регистрации.

Дата выдачи направления.

Фамилия, имя, отчество ребенка.

№ ДОУ, группа.

Подпись родителя (законного представителя).