



Кемеровская область

## АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЙГИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 21.05.2019 № 252

Тайгинский городской округ

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законом Кемеровской области от 05.07.2013 №86-ОЗ «Об образовании», постановлением главы Тайгинского городского округа от 20.02.2012 г. № 106-П «О порядке разработки административных регламентов оказания муниципальных услуг»,

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования» в новой редакции (приложение 1).

2. Управлению образования администрации Тайгинского городского округа (С.А. Сухонда) обеспечить исполнение и контроль над исполнением муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Тайгинский рабочий» и разместить в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Тайгинского городского округа.

4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Тайгинского городского округа

М.Е. Теремецкий

Приложение 1  
к постановлению администрации  
Тайгинского городского округа  
"Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в  
образовательные организации, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного  
образования»

Утверждено

от 21.05.2019 №252

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в  
образовательные организации, реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования»

**1. Общие положения**

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

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Предметом регулирования настоящего Регламента предоставления муниципальной услуги является «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители), имеющие детей дошкольного возраста от 2 месяцев.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги, в том числе:**

**1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты, график работы органов, предоставляющих муниципальную услугу**

Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов для справок, адресе официального сайта и электронной почты Управления образования администрации Тайгинского городского округа (далее – УО) приведены в приложении № 1 настоящего Регламента.

Предоставление муниципальной услуги проводится в муниципальных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – МОО), расположенных на территории Тайгинского городского округа.

Перечень МОО, их местонахождение, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, электронной почты, а так же график работы МОО,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении № 2 настоящего Регламента.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги:

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, размещения в сети Интернет на официальном сайте УО, МОО, использования средств телефонной связи, посредством приема граждан.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

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

Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения граждан или их представителей.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, специалист, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование организации, сообщить гражданину адрес УО или МОО (при необходимости – способ проезда), график работы ответственных лиц. Список лиц, ответственных за информирование граждан представлен в приложении № 3 настоящего Регламента.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от гражданина, специалист проводит личный прием граждан, специалист может предложить гражданину обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить гражданина о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Специалист не вправе осуществлять консультирование граждан, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистом при обращении граждан за информацией лично.

Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование специалист осуществляет не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

При личном обращении граждан специалист, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать другое время для получения консультации.

Специалист, осуществляющий прием и информирование (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их

чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в УО или в МОО осуществляется путем почтовых отправлений.

Письменное обращение рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления услуги:

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной, за исключением информации, не подлежащей разглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.

Состав информации, размещаемой на Интернет-портале включает в себя:

текст Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

информация о месте нахождения и графике работы УО и МОО, предоставляющих муниципальную услугу;

номера справочных телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты УО и МОО, предоставляющих муниципальную услугу;

примерная форма заявления родителей (законных представителей) ребёнка о зачислении в МОО.

В настоящем Регламенте размещены образцы заполнения заявителями бланков документов согласно приложениям № 4, № 5, № 6.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приёма документов, размещается следующая информация:

сведения о местонахождении УО, справочные номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты, график (режим) работы;

перечень МОО, их местонахождение, почтовый адрес, график (режим) работы, телефоны для справок, адреса официальных сайтов и электронной почты;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги;

Правила приёма в МОО:

перечень категорий граждан, имеющих право на льготный приём в МОО (приложение № 8 к настоящему Регламенту);

примерная форма заявления родителей (законных представителей) ребёнка о зачислении в МОО;

порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемых решений.

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

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

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

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными образовательными организациями, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования (далее – образовательная организация).

Органом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, является Управление образования администрации Тайгинского городского округа.

### 2.3. Описание результата предоставления услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является: постановка на очередь детей дошкольного возраста для получения места в МОО;

предоставление места детям дошкольного возраста в МОО, на основании приказа руководителя о зачислении детей в МОО;

перевод ребёнка из одного МОО в другое по желанию родителей.

### 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

образовательная организация обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте двух месяцев до прекращения образовательных отношений.

Максимальный срок проверки документов (при личном обращении), включение в банк данных очередников и выдача сертификата о постановке ребенка в очередь составляет 15 минут.

Максимальный срок проверки документов (при обращении заявителя в электронной форме), включение в банк данных очередников и выдача сертификата о постановке ребенка в очередь составляет не более 15 дней.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

Заявитель обращается в выбранное МОО, где осуществляется подача заявления (приложение № 4 к настоящему регламенту).

Время ожидания заявителей при подаче документов и написания заявления для получения муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Заявления и предоставленные документы рассматриваются в период комплектования групп МОО (в период с 1 июня по 15 июня ежегодно) и при наличии освободившихся мест в течение всего года. О принятом решении заявитель информируется руководителем МОО как в письменной (приложение № 7 к настоящему Регламенту), так и устной форме в течение 15 дней с момента утвержденного списка комплектования детей.

Документом, подтверждающим предоставление муниципальной услуги является договор, заключенный между МОО и родителями (законными представителями).

### 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги:

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конвенция о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

Конституция Российской Федерации принятой 12.12.1993 (с изменениями и дополнениями);

Указ Президента РФ от 07.05.2012 N 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»;

Федеральный закон от 27.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (в редакции с изменениями и дополнениями);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

Приказ Министерства образования и науки РФ от 13 января 2014 г. № 8 "Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования";

Приказ Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

Постановление 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 дошкольных образовательных организаций»;

Закон Кемеровской области «Об образовании в Кемеровской области» от 05.07.2013 № 86-ОЗ

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимый в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

Для получения муниципальной услуги заявитель подает в МОО заявление в письменной или электронной форме, в котором указываются фамилия, имя, отчество заявителя, место регистрации, жительства и излагается запрос на предоставление муниципальной услуги.

Заявители муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение за муниципальной услугой. Датой принятия к рассмотрению заявления о постановке ребёнка в очередь на предоставление места в образовательной организации считается дата регистрации документа в Журнале учёта детей или АИС ДООУ банке, нуждающихся в устройстве в дошкольные образовательные организации, в адрес образовательных организаций.

2.6.1. При подаче заявления о постановке на учет в очередь в МОО предоставляются следующие документы:

заявление о принятии на учет ребенка в МОО (форма документа приведена в приложении № 4 к настоящему Регламенту);

документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя) ребёнка;

документ, подтверждающий статус законного представителя ребёнка;

свидетельство о рождении ребенка;

документ, подтверждающий право на внеочередной или первоочередной приём в учреждение (перечень необходимых документов представлен в приложении № 9 к настоящему Регламенту).

Вышеуказанные документы предоставляются в бумажном или электронном виде в зависимости от формы обращения за муниципальной услугой.

2.6.2. Для постановки на учёт детей, нуждающихся в определении места в МОО, через официальный сайт АИС «ДОУ» [www.dou-bank.ru](http://www.dou-bank.ru).

свидетельство о рождении ребёнка (электронная копия);

документ, подтверждающий право на первоочередной или внеочередной приём в учреждение, при его наличии (электронная копия);

заявитель лично заполняет форму заявления о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МОО, в электронном виде на официальном сайте АИС «ДОУ» [www.dou-bank.ru](http://www.dou-bank.ru) с одновременным прикреплением к нему вышеуказанных документов в отсканированном виде

2.6.3. При обращении в МОО для зачисления предоставляются следующие документы:

-заявление родителей (законных представителей). Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;

е) выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

Форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в образовательную организацию:

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

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

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

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

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

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.6.4. При обращении в МОО с заявлением о переводе ребенка из одного ОУ в другое, предоставляются следующие документы:

- личное дело обучающегося,

- заявление о зачислении обучающегося в принимающую организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося (сведения необходимые для заполнения заявления в приложении № 6 к настоящему Регламенту).

Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органами, указанными в пункте 2.3 настоящего Регламента;

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие подписи, печати).

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1.В части постановки на учёт ребёнка и переводе очереди, нуждающегося в определении в МОО:

- выявление в представленных документах недостоверной или искажённой информации;

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

- изменение законодательства, либо наступление форс-мажорных



обстоятельств.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МОО, принимается руководителем МОО, предоставляющего данную муниципальную услугу, не позднее 5 календарных дней со дня принятия заявления.

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится соответствующее уведомление по форме согласно приложению № 10 к настоящему Регламенту с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.2. В части определения ребёнка в МОО и выдаче уведомления о направлении ребёнка в МОО:

- выявление в представленных документах недостоверной или искажённой информации;

- отсутствие свободных мест в МОО (при этом очередь сохраняется);

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части определения ребёнка в МОО и выдаче уведомления принимается не позднее 15 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится соответствующее уведомление по форме согласно приложению № 11 с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.3. В части перевода ребёнка из одного МОО в другое МОО:

- выявление в представленных документах недостоверной или искажённой информации;

- отсутствие свободных мест в МОО;

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги.

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится соответствующее уведомление по форме согласно приложению № 12 к настоящему Регламенту с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для приостановления в предоставлении муниципальной услуги является сбой в работе сети Интернет (до момента ее возобновления).

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление услуг.

Муниципальная услуга оказывается заявителям бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Срок прохождения всех административных процедур, необходимых для получения услуги (включая время на сбор документов, обязательных для получения услуги):

Максимальный срок прохождения административной процедуры по приему заявлений и постановке на учет в МОО составляет от 15 минут до 15 дней в зависимости от формы обращения (лично или электронное обращение) за предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок прохождения административной процедуры по зачислению детей в МОО – не более 15 дней при наличии свободных мест в МОО.

2.10.2. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Обращения заявителей подлежат обязательной регистрации от 15 минут до 15 дней в зависимости от формы обращения за предоставлением муниципальной услуги.

2.10.3. Срок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

Максимально допустимый срок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 15 дней со дня регистрации заявления о зачислении в МОО при наличии свободных мест.

2.10.4. Срок ожидания в очереди при подаче документов:

Время ожидания в очереди для получения муниципальной услуги по не должно превышать 30 минут.

2.10.5. Срок ожидания в очереди при получении документов:

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги, а также при получении документов не должно превышать 30 минут.

2.10.6. Продолжительность приема у должностного лица:

Продолжительность приема у должностного лица не должно превышать 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги проводится в зданиях МОО.

Центральный вход в зданиях оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

Прием заявлений осуществляется в помещении, приспособленном для работы с потребителями услуг.

Места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

Здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать стенды для информирования заявителей.

Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы (приложение № 1 и № 2 к настоящему Регламенту).

2.11.1. Требования к удобству и комфорту мест для ожидания заявителей:

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами, на которых размещены график работы и приема граждан специалистами УО и МОО, номера телефонов для справок, процедура предоставления муниципальной услуги.

2.11.2. Требования к удобству и комфорту мест для приема заявителей:

Кабинет приема посетителей оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием:

названия кабинета;

должностей, фамилий, имен, отчеств должностных лиц образовательного учреждения, графика работы.

Информационные таблички должны размещаться на двери кабинета ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Рабочее место, кабинет лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги обеспечивается, компьютером, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями.

Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПин».

#### 2.11.3. Требования к местам для информирования заявителей:

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

- сведения о местонахождении МОО, справочные номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты, график (режим) работы;

- перечень МОО, их местонахождение, почтовый адрес, график (режим) работы, телефоны для справок, адреса официальных сайтов и электронной почты;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст регламента с приложениями (извлечения на информационном стенде, полная версия на Интернет-сайте);

- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги;

- Правила приёма в МОО;

- перечень категорий граждан, имеющих право на льготный приём в МОО (приложение № 8 к настоящему Регламенту);

- примерная форма заявления родителей (законных представителей) ребёнка о зачислении в МОО;

- порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемых решений;

- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 14-16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта №14- 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.11.4. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник МОО, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

2.11.5. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники МОО предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

сотрудник МОО, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник МОО, осуществляющий прием, по телефонной связи вызывает работника МОО;

работник МОО незамедлительно приходит, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

2.11.6. При обращении граждан с недостатками зрения работники управления предпринимают следующие действия:

сотрудник МОО, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

сотрудник МОО оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник МОО, осуществляющий прием, по телефонной связи вызывает работника МОО;

работник МОО незамедлительно приходит, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

2.11.7. При обращении гражданина с дефектами слуха работники МОО предпринимают следующие действия:

сотрудник МОО, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и даёт консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

сотрудник МОО, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Состав показателей доступности и качества подразделяются на две основные группы: количественные и качественные.

2.12.1. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

короткое время ожидания услуги;

удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

наименьшее количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги.

2.12.2. Качественными показателями доступности муниципальной услуги является:

простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

доступность работы с представителями лиц, получающих услугу;

полнота (достоверность) информации о предоставляемых услугах.

2.12.3. Количественными показателями оценки качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения

2.12.4. Качественными показателями оценки качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

точность исполнения муниципальной услуги;

профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

высокая культура обслуживания заявителей.

2.12.5. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

Заявитель может получить муниципальную услугу в электронной форме с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

### **3. В состав административных процедур входит:**

постановка на очередь (учет) в выбранное родителями (законными представителями) МОО и подача заявления о зачислении в выбранное МОО;

рассмотрение принятого заявления и предоставленных документов;

зачисление в МОО:

комплектование МОО на новый учебный год;

доукомплектование МОО в текущем году;

перевод ребенка из одного МОО в другое.

Блок–схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 13 к настоящему Регламенту.

3.1. Постановка на очередь (учет) в выбранное родителями (законными представителями) МОО и подача заявления о зачислении в выбранное МОО:

Основанием для получения муниципальной услуги по постановке на учет (очередь) детей в МОО является обращение заявителя в МОО. Данная услуга предоставляется:

при личном обращении заявителя в МОО;

при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (образец заявления размещен в приложении № 4 к настоящему Регламенту).

МОО обеспечивает включение в банк данных очередников (приложение № 12 к настоящему Регламенту) детей заявителей, для определения их в МОО в хронологическом порядке в зависимости от времени обращения за данной муниципальной услугой.

Заявитель подает заявление (приложение № 4 к настоящему административному регламенту) и необходимые документы в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.2.

Родителю (законному представителю), по окончании данной процедуры выдается уведомление о постановке ребенка в очередь (приложение № 13 к настоящему Регламенту).

Срок исполнения административной процедуры от 15 минут до 15 дней с момента обращения заявителя.

### **3.2. Рассмотрение принятого заявления и предоставленных документов:**

Основанием для получения муниципальной услуги является принятое заявление с прилагаемыми к нему документами к рассмотрению.

Критериями рассмотрения заявления о зачислении в МОО являются:

наличие прав на первоочередное получение места в МОО (приложение № 8 к настоящему административному регламенту);

порядок учета (очередности);

наличие мест в МОО;

наличие документов предусмотренных в пунктах 2.6.1, 2.6.3, 2.6.4 настоящего Регламента;

достижения детьми 2 –х месячного возраста.

Рассмотрение принятого заявления и предоставленных документов производится в период комплектования МОО ежегодно на новый учебный год при наличии освободившихся мест и доукомплектования МОО в течение всего года руководителем.

Заявление о приеме в МОО и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МОО или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов, в журнале приёма заявлений о приеме в образовательную организацию.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдаётся расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребёнка в МОО, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МОО, ответственного за приём документов, и печатью образовательной организации.

В соответствии с законодательством Российской Федерации при приеме ребенка в МОО руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) со Уставом МОО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Результатом исполнения административного действия является регистрация принятых заявлений согласно приложению № 16, № 17 к настоящему Регламенту.

По результатам комплектования руководитель МОО информирует заявителя о предстоящем зачислении ребенка в МОО (по форме приложения № 7 к настоящему Регламенту) либо об отказе по причинам, указанным в пункте 2.8.2. настоящего Регламента (по форме приложения № 11 к настоящему Регламенту).

### 3.3. Зачисление в МОО:

Зачисление детей в МОО осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка, заключения договора об образовании и распорядительного акта о приеме ребенка на обучение в МОО.

Комплектование групп МОО детьми осуществляется с учетом преимущественного права на зачисление (приложение № 8 к настоящему Регламенту).

Комплектование МОО на очередной учебный год осуществляется в период с 1 июня по 15 июня ежегодно.

В течение текущего года так же может производиться доукомплектование МОО детьми, стоящими на учете для зачисления в МОО, при наличии освободившихся мест.

Зачисление ребенка в МОО оформляется приказом руководителя МОО по мере комплектования групп.

Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

Приказ о приеме ребенка в МОО является основанием для снятия его с учета очередности.

При приеме ребенка в учреждение заключается договор об образовании между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, лицом, зачисляемым на обучение (родителями (законными представителями), несовершеннолетнего лица. В договоре указываются основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы, форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения). Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям), второй остается в МОО.

Руководитель МОО издаёт распорядительный акт о зачислении ребёнка в образовательную организацию в течение трёх рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте МОО в сети Интернет.

Руководителем МОО заполняется книга учета движения детей зачисленных в МОО по форме, указанной в приложении № 18 к настоящему Регламенту.

Зачисление в МОО на очередной учебный год осуществляется с 1 июля по 15 сентября и в течение текущего года при наличии освободившихся мест.

Результатом выполнения административной процедуры является издание приказа о зачислении, либо уведомление об отказе в зачислении ребенка в МОО по форме, указанной в приложении № 11 к настоящему Регламенту.

После издания распорядительного акта ребёнок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в МОО, в порядке предоставления муниципальной услуги.

### 3.4. Перевод ребенка из одного МОО в другое.

Основанием для начала муниципальной услуги является обращение родителя (законного представителя) ребенка, с заявлением о переводе ребенка из одного МОО в другое.

При личном обращении в МОО, заявитель составляет заявление о переводе ребенка из одного МОО в другое по форме (согласно приложению № 6) к настоящему Регламенту.

Выбор ОУ для перевода производится заявителем на основании информации о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории в выбранной организации и указывается в заявлении. Информация о свободных местах предоставляется заявителю при личном обращении в выбранную организацию. При отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в органы местного самоуправления в сфере образования.

В случае, если необходимо перевести ребенка из одного МОО в другое на очередной учебный год либо в текущем учебном году, руководитель проверяет возможность перевода ребенка из одного МОО в другое, согласовав данную процедуру с руководителем затребованного для перевода МОО. При наличии всех необходимых документов, а также свободного места для перевода ребенка в МОО на очередной учебный год, заведующая издает приказ о переводе ребенка в желаемое МОО.

Руководитель МОО, куда поступает ребенок, вносит данные о ребенке в реестр детей, переведенных из одного МОО в другое.

При наличии всех необходимых документов и установлении факта невозможности перевода ребенка из одного МОО в другое на очередной учебный год (ввиду отсутствия свободных мест на желаемую дату начала посещения МОО) осуществляется постановка ребенка на учет для зачисления в МОО согласно очередности по возрастной категории ребенка (в случае если ребенок перестает посещать основное МОО).

В случае принятия решения о постановке на учет для зачисления ребенка в МОО либо об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в МОО, специалист вносит соответствующую запись в банк данных очередности детей для зачисления в МОО и (или) в реестр принятых заявлений в день принятия соответствующего решения.

Результатом выполнения административной процедуры является издание приказа о переводе либо уведомление, об отказе в переводе ребенка из одного МОО в другое по форме, указанной в приложении № 12 к настоящему Регламенту.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений руководителем МОО, осуществляющего предоставление муниципальной услуги осуществляет главный специалист УО по дошкольному образованию.

Сотрудник МОО, уполномоченный принимать документы и предоставлять информацию, несет персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в книгу регистрации заявлений, за соблюдением сроков и порядка поиска и подготовки запрашиваемой информации или мотивированного отказа в предоставлении информации.



Персональная ответственность сотрудников МОО закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Текущий контроль осуществляется путём проведения руководителем проверок соблюдения и исполнения работником положений настоящего административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы УО на текущий год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в УО обращений физических или юридических лиц с жалобами предписаний об устранении выявленных нарушений.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» осуществляет УО.

Контроль осуществляется на основании приказа начальника УО. Для проведения проверки создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

К проверкам могут привлекаться специалисты УО, работники органов местного самоуправления, работники образовательных учреждений, прошедшие соответствующую подготовку.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решения и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу (УО), должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

6) затребования с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа 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.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в УО.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта УО, официального сайта администрации Тайгинского городского округа, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.5. В жалобе указывается:

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

2) фамилия, 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, 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, муниципального служащего; Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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.

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

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток, 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 Кемеровской области, муниципальными нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные  
организации, реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования»

**Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов для справок, адресе официального сайта и электронной почты  
Управления образования Тайгинского городского округа**

**Адрес места нахождения:** 652401, г. Тайга, ул. Щетинкина, 56/1

**Адрес сайта в сети Интернет:** <http://uotgo.ru>

**Адрес электронной почты:** [otdelobr2005@ya.ru](mailto:otdelobr2005@ya.ru)

Должность	Телефон для справок
Начальник УО	8 (38448) 2-50-40
Заместитель начальника УО	8 (38448) 2-22-44
Главный специалист УО	8 (38448) 2-50-40

**График работы:**

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов;

выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные  
организации, реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования»

**Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах официальных сайтов и электронной почты муниципальных образовательных организаций Тайгинского городского округа**

№ п/п	Наименование по Уставу	Почтовый индекс, адрес, сайт организации, электронная почта	Телефон руководителя
1.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1» Тайгинского городского округа	652401, Кемеровская область, г. Тайга, ул.Мира,36 <a href="https://madou1tgo.nethouse.ru">https://madou1tgo.nethouse.ru</a> <a href="mailto:taigamadoy1@mail.ru">taigamadoy1@mail.ru</a>	8(38448) 2-61-99
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2» Тайгинского городского округа	652400, Кемеровская область, г. Тайга, ул. Шевченко,20 <a href="http://edu.of.ru/sad2taiga">http://edu.of.ru/sad2taiga</a> <a href="mailto:mdouds2taiga@mail.ru">mdouds2taiga@mail.ru</a>	8(38448) 2-11-02,
3.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3» Тайгинского городского округа	652401, Кемеровская область, г. Тайга, ул.Щетинкина,61К <a href="http://detsad3taiga.kuz-edu.ru">http://detsad3taiga.kuz-edu.ru</a> <a href="mailto:detsad3taiga@yandex.ru">detsad3taiga@yandex.ru</a>	8(38448) 2-50-10
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5» Тайгинского городского округа	652400, Кемеровская область, г. Тайга, пр. Пролетарский,9 <a href="http://gnomiki42.ucoz.ru/det.sadik5@mail.ru">http://gnomiki42.ucoz.ru/det.sadik5@mail.ru</a>	8(38448) 2-21-76, 2-30-82
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6» Тайгинского городского округа	652400, Кемеровская область, г. Тайга, ул. Рабочая,179 <a href="http://edu.of.ru/detsad6teremok.ru">http://edu.of.ru/detsad6teremok.ru</a> <a href="mailto:terem-6@yandex.ru">terem-6@yandex.ru</a>	8(38448) 2-23-63
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7» Тайгинского городского округа	652401, Кемеровская область, г. Тайга, ул. Щетинкина,68 <a href="http://edu.of.ru/detsad7solnishko.ru">http://edu.of.ru/detsad7solnishko.ru</a> <a href="mailto:taygasolnishko@mail.ru">taygasolnishko@mail.ru</a>	8(38448) 4-37-50

7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11» Тайгинского городского округа	652401, Кемеровская область, г. Тайга, ул. Чкалова, 11 <a href="http://edu.of.ru/sad11">http://edu.of.ru/sad11</a> <a href="mailto:det.sadik11@yandex.ru">det.sadik11@yandex.ru</a>	8(38448) 2-62-80
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 54» Тайгинского городского округа	652401, Кемеровская область, г. Тайга, ул. 40 лет Октября, 17 А <a href="http://edu.of.ru/detsad54romashka/">http://edu.of.ru/detsad54romashka/</a> <a href="mailto:detsad-54@mail.ru">detsad-54@mail.ru</a>	8(38448) 2-58-68
9.	МБОУ "СОШ №34" ТГО Тайгинского городского округа (дошкольная группа)	652400, Кемеровская область, г. Тайга, ул. Калинина, 106 <a href="mailto:school34@mail.ru">school34@mail.ru</a> <a href="http://school34-tayga.ucoz.ru">http://school34-tayga.ucoz.ru</a>	8(38448) 2-19-39, 2-36-91

Часы работы муниципальных образовательных организаций:  
понедельник-пятница с 7 ч. 30 мин. до 18 ч. 00 мин.,  
выходные дни - суббота, воскресенье, а также праздничные дни.

График работы МОО:  
понедельник-пятница с 7.00 до 18.00 час, выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

График работы руководителей МОО с 8.00-17.00, дни и время приема по личным вопросам населения размещено на официальных сайтах МОО.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные  
организации, реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования»

**Перечень лиц, ответственных за информирование о предоставлении  
муниципальной услуги**

№	Наименование организации	Телефонные номера	
		Руководителя	Сотрудника, ответственного за информирование
1	Управление образования Тайгинского городского округа	Начальник УО 2-50-40	Главный специалист по дошкольному образованию 2-50-40
2	МАДОУ «Детский сад № 1»	Заведующий 2-61-99	Старший воспитатель 2-61-99
3	МБДОУ «Детский сад № 2»	Заведующий 2-11-02	Заведующий 2-11-02
4	МАДОУ «Детский сад № 3»	Заведующий 2-50-10	Заведующий 2-50-10
5	МБДОУ «Детский сад № 5»	Заведующий 2-30-82	Старший воспитатель 2-21-76
6	МБДОУ «Детский сад № 6»	Заведующий 2-23-63	Заведующий 2-23-63
7	МБДОУ «Детский сад № 7»	Заведующий 4-37-50	Старший воспитатель 4-37-50
8	МБДОУ «Детский сад № 11»	Заведующий 2-62-80	Заведующий 2-62-80
9	МБДОУ «Детский сад № 54»	Заведующий 2-58-68	Старший воспитатель 2-58-68
10	МБОУ «СОШ № 34» (дошкольная группа)	Директор 2-19-39	Старший воспитатель 2-36-91

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные  
организации, реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования»

Заведующему (директору) МОО

\_\_\_\_\_ (указать Ф.И.О.)

родителя (законного представителя):

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Место проживания:

нас. пункт \_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу поставить на очередь в муниципальную образовательную организацию моего ребенка \_\_\_\_\_,

*Ф.И.О., дата рождения*

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

В муниципальную образовательную организацию

\_\_\_\_\_ *название МОО*

Дополнительно сообщаю:

Имею преимущественное право на зачисление в МОО: имею / не имею  
(*нужное подчеркнуть*).

Преимущественное право на зачисление в МОО на основании: \_\_\_\_\_

Планируемая дата начала посещения ребенком МО \_\_\_\_\_

Согласен (на) на включение и обработку персональных данных.

Сертификат о постановке на учёт в МОО с указанием номера очереди мною получен.

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись родителя (законного представителя))



ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные  
организации, реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования»

Заведующему (директору) МОО

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О. руководителя)

родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_ (Фамилия Имя Отчество)

Место жительства родителя  
(законного представителя):

нас. пункт \_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

контактный телефон родителей (законных  
представителей): \_\_\_\_\_

## З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, последнее при наличии)

\_\_\_\_\_ (дата и место рождения, адрес места жительства ребенка)

в МОО: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (название образовательной организации)

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом МОО, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

Согласен (на) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации \_\_\_\_\_

Язык образования (родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык как родной язык) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись родителей (законных представителей))

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

**Сведения о родителях:**

**Мать:** \_\_\_\_\_

ФИО, телефон

Отец:

---

ФИО, телефон

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные  
организации, реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования»

Заведующему (директору) МОО

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, и.о. руководителя)

родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия Имя Отчество)

Место жительства родителя  
(законного представителя):

нас. пункт \_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

контактный телефон родителей (законных  
представителей): \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу перевести моего ребенка

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. ребенка (число, месяц, год рождения)

\_\_\_\_\_  
*направленность группы, наименование принимающей организации*

\_\_\_\_\_  
населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации (в  
случае переезда в другую местность родителей (законных представителей)  
обучающегося

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

телефонный звонок (номер телефона \_\_\_\_\_)

почта (адрес \_\_\_\_\_)

электронная почта (электронный адрес \_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные  
организации, реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования»

**Уведомление о зачислении ребенка в МОО**

Настоящим уведомляю, что на основании заявления и наличия мест в муниципальной образовательной организации, в соответствии с порядком очередности \_\_\_\_\_ или наличием прав на первоочередное получения места \_\_\_\_\_ принято решение о зачислении в МОО № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать льготную категорию)

ребенка \_\_\_\_\_ в возрастную группу

указать Ф.И.О. ребенка

МОО \_\_\_\_\_

указать группу

указать наименование учреждения

С \_\_\_\_\_

указать дату

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г

Подпись руководителя \_\_\_\_\_

М. П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные  
организации, реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования»

**Перечень категорий граждан,  
имеющих право на льготный прием в МОО  
Во внеочередном порядке места в МОО предоставляются:**

Во внеочередном порядке:

- детям граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Федеральный закон от 15.05.1991 г. №1244-1, статьи 14,17,18,19);

- детям судей, мировых судей (Закон РФ от 26.06.1992 г. №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

- детям прокуроров и следователей Следственного комитета при прокуратуре Российской Федерации (Федеральный Закон от 17.01.1992 № 2202-1 (ред.от 27.12.2018) «О прокуратуре Российской Федерации»(с изм. и доп., вступ. в силу с 08.01.2019), Федеральный Закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ (ред. от 27.12.2018) «О следственном комитете Российской Федерации (с изм. и доп., вступ. в силу с 08.01.2019);

- детям военнослужащих, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавшие в борьбе с терроризмом в Республике Дагестан и погибшие (пропавшие без вести), умершие, ставшие инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей (абзац 5 п.1 Постановления правительства РФ от 25.08.1999г.№ 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;

- детям сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо - Кавказского региона Российской Федерации (Постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004г.№ 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов

исполнительной власти, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации).

В первоочередном порядке:

- детям из многодетных семей (Указ Президента РФ «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» № 431 от 05.05.1992г. п. 1.б);
- детям-инвалидам (Закон РФ от 24.11.1995г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Ст. 18);
- детям, один из родителей которых является инвалидом (Указ президента РФ «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» от 02.10.1992г. №1157);
- детям сотрудников полиции (Закон Российской Федерации «О полиции» от 07.02.2011 г. №3-ФЗ);
- детям военнослужащих: офицеры, прапорщики и мичманы, курсанты военных образовательных учреждений профессионального образования, сержанты и старшины, солдаты и матросы, проходящие военную службу по контракту, офицеры, призванные на военную службу в соответствии с указом Президента Российской Федерации (Федеральный Закон от 27.05.1998г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», Ст. 19).

**В первоочередном порядке места в МОО предоставляются:**

- детям из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);
- детям-инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);
- детям 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 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);
- детям сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года №3-ФЗ «О полиции»);
- детям сотрудников полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);
- детям сотрудников полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);
- детям 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 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

детям 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 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года №3-ФЗ «О полиции»);

детям родителей, участников боевых действий вооруженных конфликтов;

детям, находящимся под опекой;

детям иных категорий граждан, имеющих право на первоочередной прием в Учреждение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные  
организации, реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования»

**Перечень документов, подтверждающих право внеочередного  
или первоочередного приема в МОО**

- Справка об инвалидности в случае, если поступающий в МОО ребенок является инвалидом;
- удостоверение инвалида I или II группы в случае, если родители (законных представителей) поступающего в МОО ребенка является инвалидом I или II группы;
- удостоверение многодетной семьи в случае, если поступающий в МОО ребенок воспитывается в многодетной семье (или свидетельства о рождении детей);
- документ, подтверждающий опеку над ребенком, в случае, если ребенок, поступающий в МОО находится под опекой;
- удостоверение личности военнослужащего в случае, если поступающий в МОО ребенок воспитывается военнослужащим;
- удостоверение прокурора в случае, если ребенок воспитывается прокурором;
- удостоверение сотрудника Следственного комитета в случае, если ребенок воспитывается следователем;
- удостоверение (справка) участника боевых действий, в случае если ребенок воспитывается участником боевых действий;
- граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС – удостоверение или справка о факте перенесенного заболевания вследствие чернойбыльской катастрофы;
- документ, подтверждающий, что ребенок, поступающий в МОО, является ребенком сотрудников полиции по месту жительства их семей, сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; детям сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; детям граждан РФ, уволенных 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; детям граждан РФ, умерших 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; детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина РФ:
  - удостоверение сотрудника полиции;
  - свидетельство о смерти;
  - справка с места работы о смерти, в связи с осуществлением служебной деятельности;
  - справка с места работы об увольнении вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы;
  - справка с места работы о получении телесных повреждений, исключаяющих для них возможность дальнейшего прохождения службы;
  - удостоверение приемного родителя, свидетельства о рождении детей, в случае если ребенок воспитывается в приемной семье;



-акт о несчастном случае на производстве, в случае если у ребенка погибли родители (один из родителей) в результате несчастного случая на производстве в угледобывающих предприятиях.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные  
организации, реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в постановке на учёт ребёнка,**  
**нуждающегося в предоставление места в МОО**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_ (указать дату и номер уведомления о приёме документов на учёт для получения места в МОО)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Ваш ребёнок \_\_\_\_\_ (фамилия, имя отчество, дата рождения)

не поставлен на учёт в МОО

\_\_\_\_\_ (наименование МОО)

Причина отказа в постановке на учёт \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель МОО \_\_\_\_\_ (роспись)

(инициалы и фамилия)

Дата \_\_\_\_\_

М. П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные  
организации, реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования»

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги**



ПРИЛОЖЕНИЕ № 12  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные  
организации, реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования»

**Банк данных очередности детей заявителей на муниципальную услугу**

Книга учёта детей,  
нуждающихся в предоставлении места  
в муниципальной образовательной организации

№	Фамилия, имя, отчество ребёнка	Дата рождения/возраст (число полных лет)	Дата постановки на учёт	Желаемая дата предоставления места в ОО	Примечание
---	-----------------------------------------	------------------------------------------------	-------------------------------	-----------------------------------------------	------------

Книга учета выдачи уведомлений  
о зачислении детей в МОО

№ уведомл ения	Ф.И.О. ребенка	дата рождения	наличие льготы	Ф.И.О законного представителя	дата выдачи	подпись законного представителя

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные  
организации, реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования»

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о постановке ребёнка на учёт

Настоящий сертификат выдан

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О. родителя (законного представителя)*

о том, что его ребенок

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О. и дата рождения ребенка*

Поставлен на учет для предоставления места в муниципальную образовательную организацию согласно Вашему заявлению от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ общей очереди \_\_\_\_\_

№ льготной очереди \_\_\_\_\_

Телефон, по которому можно узнать продвижение очереди:  
\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г

Подпись руководителя \_\_\_\_\_

М. П

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные  
организации, реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования»

**Журнал  
приёма заявлений о приёме детей в МОО**

№	ФИО ребенка, указанного в заявлении о приеме в МОО	ФИО законного представителя ребёнка	Дата принятия заявления	Регистрационный номер заявления	Результат выполнения административной процедуры

ПРИЛОЖЕНИЕ № 15  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные  
организации, реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования»

Книга учета движения детей в МОО

N п/п	ФИО ребен ка	Дата рожден ия ребенк а	Домаш ний адрес, телеф.	Сведения о родителях(законных представителях) ребенка				N и дата уведом ления в учреж -дение	Откуда прибыл ребено к	N и дата заклю чения догов ора с роди телями и (пред ста вител ями)р ебенк а	Дата зачисле ния ребенка в учреж- дение	Основа - ние зач исле ния ребенк а в учреж -дение (N и дата приказ а)	Дата отчис ления ребенк а из учреж -дения	Основа - ние отч исле ния ребенк а из учреж -дения (N и дата приказ а)	Куда выбыл ребен ок	Причин а отчис ле-ния ребенк а из учрежд -ения	П ри - м еч .
				ФИО матер и	Место работы , телеф.	ФИО отца	Место работ ы, теле ф.										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

01 сентября 20\_\_ год

Количество детей принято в течение учебного года: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

*число прописью*

Количество детей выбыло в течение учебного года: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)*число прописью*

