

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КЕТОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От « 04 » сентября 2012г. № 2051

с. Кетово

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
Управлением народного образования
Администрации Кетовского района
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Кетовского района № 369-р, от 10.02.2012г., Уставом муниципального образования «Кетовский район», Администрация Кетовского района Курганской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги Управлением народного образования Администрации Кетовского района «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Кетовского района в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы района по общим вопросам Максимкина А.П.

Глава Кетовского района

С.А. Кокорин

Исп. Гудимов Е.В. т. 2 36-59

Разослано по списку (см. оборот)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Управления народного образования Администрации Кетовского района Курганской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

1. Общие положения

1. Административный регламент Управления народного образования Администрации Кетовского района Курганской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет последовательность осуществления действий (административных процедур) и сроки при ее оказании.

Наименование муниципальной услуги

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

Органы местного самоуправления, муниципальные учреждения, ответственные за оказание услуги

1. Органом местного самоуправления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Управления народного образования Администрации Кетовского района Курганской области .
2. Прием заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), постановку детей на учет и предоставление путевки (направления) для зачисления в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования (муниципальное дошкольное образовательное учреждение) осуществляет Комиссия по постановке на учет и направлению детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, создаваемая при органе местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования (далее – Комиссия).

- Зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения (далее – ДОУ) осуществляется на основании Приказа начальника УНО «О зачислении детей в ДОУ» и решения комиссии по комплектованию детей в МДОУ Кетовского района

Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
2. Конвенцией о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
3. Законом Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 «Об образовании» с изменениями и дополнениями;
4. Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
5. Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
6. Федеральным законом от 22.08.2004 N 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
7. Законом Российской Федерации от 07.02.92 N 2300-1 «О защите прав потребителей»;
8. Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.10.2000 N 751 «О Национальной доктрине образования в Российской Федерации»;
9. Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 N «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;
10. Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.09.1997 N 1204 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста».

Получатели муниципальной услуги

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

К получателям муниципальной услуги относятся родители, опекуны или иные законные представители ребенка, реализующие в его интересах право ребенка на образование.

Получателем услуги является законный представитель ребенка.

Заявителем может быть как получатель услуги, так и лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности.

Общие сведения о порядке получения муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.
2. Постановка на учет и зачисление детей в ДООУ реализуется по четырем возрастным категориям детей:
3. дети в возрасте от 2 месяцев до 1 года;
4. дети в возрасте от 1 года до 3 лет;
5. дети в возрасте от 3 лет до 6 лет;
6. дети в возрасте от 6 лет до 7 лет.
7. Комплектование групп ДООУ детьми в возрасте от 2 месяцев до 7 лет и детьми в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, имеющих преимущественное право на зачисление в ДООУ, осуществляется в процентном соотношении, которое устанавливается органом местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, для каждого ДООУ (подробное описание категорий детей, имеющих преимущественное право на зачисление представлено в приложении 2.).
8. До 1 мая текущего года ДООУ предоставляют органу местного самоуправления, осуществляющему управление в сфере образования информацию о максимально возможном количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категории детей в очередном учебном году (минимальные требования к форме документа приведены в приложении 3)
9. В соответствии с представленной информации из всех ДООУ муниципального образования, орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, формирует реестр возможной заполняемости по всем ДООУ на текущий ход (минимальные требования к форме документа представлены в приложении 4), в соответствии с установленными нормативами (таблица с нормативами представлена в приложении 5).
10. До 15 июня текущего года орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, подготавливает оптимальное распределение детей по возрастным категориям, с учетом штатной численности и материально-технического обеспечения каждого ДООУ.

Орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования устанавливает число групп ДООУ и их количественный состав на очередной учебный год для каждого ДООУ.

1. Комплектование ДООУ на очередной учебный год происходит в два этапа, в соответствии с установленным числом групп ДООУ и их количественным составом на очередной учебный год:
2. Первый этап в сроки с 1 мая по 20 мая текущего года;
3. Второй этап в сроки с 1 августа по 20 августа текущего года.
4. В течение текущего года так же может производиться доукомплектование ДООУ детьми, стоящими на учете для зачисления в ДООУ, при наличии освободившихся мест.
5. Зачисление детей в ДООУ осуществляется на основании путевки (направления), выданной Комиссией.

6. До 1 июня текущего года руководитель (директор) ДОО подписывает Приказ о зачислении детей в ДОО, в соответствии с первым этапом комплектования.
7. До 31 августа текущего года руководитель (директор) ДОО подписывает Приказ о зачислении детей в ДОО, в соответствии со вторым этапом комплектования.

Сведения о порядке обращения за муниципальной услугой

1. При предоставлении муниципальной услуги заявитель обращается в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.
2. При обращении в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, заявитель выбирает очную или заочную форму предоставления муниципальной услуги, а также вариант предоставления документов - в бумажном, электронном или бумаго-электронном виде в соответствии с таблицей 1-6.

Обращение заявителя при подаче заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение

1. При подаче заявления о постановке на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), в случае если заявителем является законный представитель ребенка, указанного в заявлении о постановке на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), предоставляются следующие документы:
2. заявление о постановке на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) по форме согласно приложению 4;
3. паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка;
4. свидетельство о рождении ребенка;
5. При подаче заявления о постановке на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), в случае если заявителем является лицо, действующее от имени законного представителя ребенка, указанного в заявлении о постановке на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), кроме документов, указанных в пункте 19 настоящего Регламента, дополнительно предоставляются следующие документы:
6. паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка;
7. документ, подтверждающий личность одного из законных представителей;
8. документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы законного представителя ребенка, указанного в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО.
9. При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично и выбирает вариант предоставления указанных документов в соответствии с таблицами 1-2.

10. При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявитель выбирает вариант предоставления указанных документов в соответствии с таблицами 1-2 и обращается в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, одним из следующих способов:
 11. по почте или с помощью курьера;
 12. с использованием электронной почты;
 13. посредством отправки факсимильного сообщения;
 14. через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг субъекта Российской Федерации, Портал муниципальных услуг муниципального образования (далее в тексте – Портал);
 15. через центр телефонного обслуживания (далее в тексте – ЦТО).

Обращение заявителя при подаче заявления о переводе ребенка из одного ДОУ в другое

1. При подаче заявления о переводе ребенка из одного ДОУ в другое, в случае если заявителем является законный представитель ребенка, указанного в заявлении о переводе ребенка из одного ДОУ в другое, предоставляются следующие документы:
2. заявление о переводе ребенка из одного ДОУ в другое по форме согласно приложению 6;
3. паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка;
4. свидетельство о рождении ребенка
5. При подаче заявления о переводе ребенка из одного ДОУ в другое, в случае если заявителем является лицо, действующее от имени законного представителя ребенка, указанного в заявлении о переводе ребенка из одного ДОУ в другое, кроме документов, указанных в пункте 23 настоящего Регламента, дополнительно предоставляются следующие документы:
6. паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка;
7. документ, подтверждающий личность одного из законных представителей;
8. документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы законного представителя ребенка, указанного в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ.
9. При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично и выбирает вариант предоставления указанных документов в соответствии с таблицами 3-4.
10. При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявитель выбирает вариант предоставления указанных документов в соответствии с таблицами 3-4 и обращается в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, одним из следующих способов:
 11. по почте или с помощью курьера;
 12. с использованием электронной почты;
 13. посредством отправки факсимильного сообщения;
 14. через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг субъекта Российской Федерации, Портал муниципальных услуг муниципального образования (далее в тексте – Портал);
 15. через центр телефонного обслуживания (далее в тексте – ЦТО).

Обращение заявителя в ДОО при зачислении ребенка в ДОО

1. При зачислении ребенка в ДОО законным представителем ребенка, предоставляются следующие документы:
2. путевка (направление) на зачисление в ДОО (форма документа представлена в приложении 7);
3. медицинское заключение (справки по форме Ф-26);
4. паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя.
5. При зачислении ребенка в ДОО лицом, действующим от имени законного представителя ребенка, кроме документов, указанных в пункте 27 настоящего Регламента, дополнительно предоставляются следующие документы:
6. паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка;
7. паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя;
8. документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (в случае, если заявителем выступает лицо, действующее от имени законного представителя ребенка).
9. При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично и выбирает вариант предоставления указанных документов в соответствии с таблицами 5-6.
10. При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявитель выбирает вариант предоставления указанных документов в соответствии с таблицами 5-6 и обращается в ДОО одним из следующих способов:
11. по почте или с помощью курьера;
12. с использованием электронной почты;
13. посредством отправки факсимильного сообщения;
14. через Портал;
15. через ЦТО.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

Таблица 1. Формы и вид обращения заявителя при обращении в орган местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, при подаче заявления о постановке на учет и выдаче направления для зачисления ребенка в ДОО (если документы и заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), подается законным представителем ребенка).

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме предоставления услуги			При заочной форме предоставления услуги			
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Бумажно-электронный вид	Электронный вид
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа
1.	Заявление о постановке на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)		Оригинал	1	-	Оригинал	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	1. Документ, заверенный ЭЦП Заявителя 2. Документ, с отметкой об успешном завершении процедуры аутентификации Заявителя
1.	Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка		Оригинал, предъявляется при обращении	-	УЭК Заявителя	Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия документа	Успешное завершение процедур идентификации Заявителя
1.	Свидетельство о рождении ребенка		Копия	1	-	Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная	

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме предоставления услуги			При заочной форме предоставления услуги			
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Бумажно-электронный вид	Электронный вид
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа
1.	Заявление о постановке на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)		Оригинал	1	-	Оригинал	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	1. Документ, заверенный ЭЦП Заявителя 2. Документ, с отметкой об успешном завершении процедуры аутентификации Заявителя
								копия документа	
1.	Удостоверение ребенка - инвалида	Поступающий в ДОУ ребенок является инвалидом	Копия	1	-	Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия документа	-

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме предоставления услуги			При заочной форме предоставления услуги			
			Бумажный вид	Электронный вид	Бумажный вид	Бумажно-электронный вид	Электронный вид		
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа
1.	Заявление о постановке на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)		Оригинал	1	-	Оригинал	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	1. Документ, заверенный ЭЦП Заявителя 2. Документ, с отметкой об успешном завершении процедуры аутентификации Заявителя
	Свидетельство о рождении ребенка Свидетельство о смерти отца Свидетельство о расторжении брака Свидетельство о смерти матери Решение суда о расторжении брака Решение суда о признании статуса одинокого мужа	0 0 0 0 0 0						1. Скан-копия документа	Поступающий в ДОУ ребенок воспитывается

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме предоставления услуги			При заочной форме предоставления услуги				
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Бумажно-электронный вид	Электронный вид	
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	
1.	Заявление о постановке на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)		Оригинал	1	-	Оригинал	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	1. Документ, заверенный ЭЦП Заявителя 2. Документ, с отметкой об успешном завершении процедуры аутентификации Заявителя	
1.	Справка с места учебы	Студенческий билет Справка с места учебы	Поступающий в ДОУ ребенок воспитывается учащейся матерью	Оригинал	1	-	Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия документа	-

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме предоставления услуги			При заочной форме предоставления услуги				
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Бумажно-электронный вид	Электронный вид	
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	
1.	Заявление о постановке на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)		Оригинал	1	-	Оригинал	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	1. Документ, заверенный ЭЦП Заявителя 2. Документ, с отметкой об успешном завершении процедуры аутентификации Заявителя	
1.	Студенческий билет обоих родителей (законных представителей)	Студенческие билеты Справка с места учебы	Поступающий в ДОУ ребенок воспитывается в студенческой семье	Копия	1	-	Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия документа	-
1.	Удостоверение инвалида I или II группы		Один из родителей (законных представителей)	Копия	1	-	Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная	

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме предоставления услуги			При заочной форме предоставления услуги			
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Бумажно-электронный вид	Электронный вид
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа
1.	Заявление о постановке на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)		Оригинал	1	-	Оригинал	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	1. Документ, заверенный ЭЦП Заявителя 2. Документ, с отметкой об успешном завершении процедуры аутентификации Заявителя
		поступающего в ДОУ ребенка является инвалидом I или II группы						копия документа	
1.	Удостоверение многодетной семьи	Поступающий в ДОУ ребенок воспитывается в многодетной семье	Копия	1	-	Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия документа	-

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме предоставления услуги			При заочной форме предоставления услуги			
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Бумажно-электронный вид	Электронный вид
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа
1.	Заявление о постановке на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)		Оригинал	1	-	Оригинал	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	1. Документ, заверенный ЭЦП Заявителя 2. Документ, с отметкой об успешном завершении процедуры аутентификации Заявителя
1.	Свидетельства о рождении детей	Поступающие в ДОУ дети являются близнецами	Копия	1	-	Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия документа	-
1.	Свидетельства о рождении ребенка, уже посещающего данное ДОУ	Поступающий в ДОУ ребенок является родным братом или сестрой	Копия	1	-	Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная	

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме предоставления услуги			При заочной форме предоставления услуги			
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Бумажно-электронный вид	Электронный вид
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа
1.	Заявление о постановке на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)		Оригинал	1	-	Оригинал	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	1. Документ, заверенный ЭЦП Заявителя 2. Документ, с отметкой об успешном завершении процедуры аутентификации Заявителя
		ребенка, который уже посещает данное учреждение, за исключением случаев несоответствия его профиля состоянию здоровья или развития						копия документа	

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме предоставления услуги			При заочной форме предоставления услуги			
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Бумажно-электронный вид	Электронный вид
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа
1.	Заявление о постановке на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)		Оригинал	1	-	Оригинал	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	1. Документ, заверенный ЭЦП Заявителя 2. Документ, с отметкой об успешном завершении процедуры аутентификации Заявителя
		поступающего ребенка							
1.	Справка о факте перенесенного заболевания	Поступающий в ДОУ ребенок воспитывается гражданином, перенесшим лучевую болезнь, другие заболевания,	Оригинал	1	-	Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия документа	

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме предоставления услуги			При заочной форме предоставления услуги			
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Бумажно-электронный вид	Электронный вид
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа
1.	Заявление о постановке на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)		Оригинал	1	-	Оригинал	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	1. Документ, заверенный ЭЦП Заявителя 2. Документ, с отметкой об успешном завершении процедуры аутентификации Заявителя
		или инвалидом вследствие чернобыльской катастрофы							
1.	Документ, подтверждающий опеку над ребенком	Ребенка, надпоступающий в ДОУ находится под опекой	Копия	1		Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия документа	-

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме предоставления услуги			При заочной форме предоставления услуги			
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Бумажно-электронный вид	Электронный вид
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа
1.	Заявление о постановке на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)		Оригинал	1	-	Оригинал	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	1. Документ, заверенный ЭЦП Заявителя 2. Документ, с отметкой об успешном завершении процедуры аутентификации Заявителя
1.	Документ, подтверждающий факт эвакуации из зоны отчуждения или отселения из зоны отселения.	Поступающий в ДОУ ребенок воспитывается гражданином, эвакуированным из зоны отчуждения и переселенным (переселяемым) из зоны отселения	Копия	1	-	Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия документа	-

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме предоставления услуги			При заочной форме предоставления услуги			
			Бумажный вид	Электронный вид	Бумажный вид	Бумажно-электронный вид	Электронный вид		
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа
1.	Заявление о постановке на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)		Оригинал	1	-	Оригинал	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	1. Документ, заверенный ЭЦП Заявителя 2. Документ, с отметкой об успешном завершении процедуры аутентификации Заявителя
1.	Документ, подтверждающий	Свидетельство о смерти родителей Решение суда о лишении родительских прав, либо ограничении родительских прав Акт о подкидывании либо оставлении ребенка	Поступающий в ДОУ ребенок является	Копия	1	-	Копия	1	1. Скан-копия документа 2.

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме предоставления услуги			При заочной форме предоставления услуги				
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Бумажно-электронный вид	Электронный вид	
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	
1.	Заявление о постановке на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)		Оригинал	1	-	Оригинал	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	1. Документ, заверенный ЭЦП Заявителя 2. Документ, с отметкой об успешном завершении процедуры аутентификации Заявителя	
1.	Документ, подтверждающий статус безработного, беженца или вынужденного переселенца для одного из родителей (законных представителей)	Справка, подтверждающая статус безработного Трудовая книжка Удостоверение беженца Удостоверение вынужденного переселенца	Поступающий в ДОУ ребенок воспитывается безработным, беженцем или вынужденным переселенцем	Оригинал	1	-	Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия документа	-

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме предоставления услуги			При заочной форме предоставления услуги			
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Бумажно-электронный вид	Электронный вид
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа
1.	Заявление о постановке на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)		Оригинал	1	-	Оригинал	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	1. Документ, заверенный ЭЦП Заявителя 2. Документ, с отметкой об успешном завершении процедуры аутентификации Заявителя
1.	Справка о месте работы	Поступающий в ДОУ ребенок воспитывается педагогическим и иным работником государственных образовательных учреждений [наименование	Оригинал	1		Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия документа	

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме предоставления услуги			При заочной форме предоставления услуги			
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Бумажно-электронный вид	Электронный вид
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа
1.	Заявление о постановке на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)		Оригинал	1	-	Оригинал	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	1. Документ, заверенный ЭЦП Заявителя 2. Документ, с отметкой об успешном завершении процедуры аутентификации Заявителя
		<i>муниципального образования]</i>							
1.	Удостоверение судьи	Поступающий в ДОУ ребенок воспитывается судьей	Копия	1		Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия документа	-

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме предоставления услуги			При заочной форме предоставления услуги			
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Бумажно-электронный вид	Электронный вид
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа
1.	Заявление о постановке на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)		Оригинал	1	-	Оригинал	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	1. Документ, заверенный ЭЦП Заявителя 2. Документ, с отметкой об успешном завершении процедуры аутентификации Заявителя
1.	Удостоверение прокурора	Поступающий в ДОУ ребенок воспитывается прокурором	Копия	1		Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия документа	-
1.	Удостоверение следователя	Поступающий в ДОУ ребенок воспитывается следователем	Копия	1		Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная	

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме предоставления услуги			При заочной форме предоставления услуги			
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Бумажно-электронный вид	Электронный вид
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа
1.	Заявление о постановке на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)		Оригинал	1	-	Оригинал	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	1. Документ, заверенный ЭЦП Заявителя 2. Документ, с отметкой об успешном завершении процедуры аутентификации Заявителя
								копия документа	
1.	Удостоверение личности военнослужащего	Поступающий в ДОУ ребенок воспитывается военнослужащим	Копия	1		Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия документа	-

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме предоставления услуги			При заочной форме предоставления услуги			
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Бумажно-электронный вид	Электронный вид
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа
1.	Заявление о постановке на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)		Оригинал	1	-	Оригинал	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	1. Документ, заверенный ЭЦП Заявителя 2. Документ, с отметкой об успешном завершении процедуры аутентификации Заявителя
1.	Удостоверение работника Государственной противопожарной службы	Поступающий в ДОУ ребенок, воспитывается работником Государственной противопожарной службы	Копия	1		Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия документа	-

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме предоставления услуги			При заочной форме предоставления услуги			
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Бумажно-электронный вид	Электронный вид
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа
1.	Заявление о постановке на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)		Оригинал	1	-	Оригинал	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	1. Документ, заверенный ЭЦП Заявителя 2. Документ, с отметкой об успешном завершении процедуры аутентификации Заявителя
	Документы, подтверждающие, что ребенок, поступающий в ДОУ, является ребенком сотрудников и специальных сил по обнаружению и пресечению	Удостоверение личности военнослужащего Справка с места работы об участии в обнаружении и пресечении деятельности террористических	Копия	1		Копия	1	1. Скан-копия документа	

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме предоставления услуги			При заочной форме предоставления услуги			
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Бумажно-электронный вид	Электронный вид
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа
1.	Заявление о постановке на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)		Оригинал	1	-	Оригинал	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	1. Документ, заверенный ЭЦП Заявителя 2. Документ, с отметкой об успешном завершении процедуры аутентификации Заявителя
	Документы, подтверждающие, что ребенок поступающий в ДОУ, является ребенком сотрудников милиции	Удостоверение сотрудника милиции	Копия	1		Копия	1		
	Свидетельство о смерти ребенка сотрудников милиции по месту жительства семей, сотрудников	Справка с места работы о смерти, в связи с осуществлением деятельности		1		Копия	1		

1. Пакет документов, предоставляемых заявителем при обращении в орган местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, при подаче заявления о постановке на учет и выдаче направления для зачисления ребенка в ДООУ (если документы и заявление о постановке на учет и выдаче путевки (направления) для зачисления ребенка в ДООУ, подается лицом, действующим от имени законного представителя ребенка).

1. **Таблица 2.**Формы и вид обращения заявителя при обращении в орган местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, при подаче заявления о постановке на учет и выдаче направления для зачисления ребенка в ДООУ (если документы и заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), подается лицом, действующим от имени законного представителя ребенка)

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме предоставления услуги		При заочной форме предоставления услуги				
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Бумажно-электронный вид	Электронный вид
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа
1.	Заявление о постановке на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)		Оригинал	1	-		1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	1. Документ, заверенный ЭЦП Заявителя 2. Документ, с отметкой об успешном завершении процедуры аутентификации Заявителя
1.	Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий лица, действующего от имени законного представителя ребенка		Оригинал, предъявляется при обращении	-	УЭК Заявителя	Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия документа	Успешное завершение процедур идентификации Заявителя
1.	Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка		Копия	1		Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная	Успешное завершение процедур идентификации

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме предоставления услуги		При заочной форме предоставления услуги					
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Бумажно-электронный вид	Электронный вид	
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	
1.	Заявление о постановке на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)		Оригинал	1	-		1	1.	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде	Документ, заверенный ЭЦП Заявителя
								2.	Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, с отметкой об успешном завершении процедуры аутентификации Заявителя
									копия документа	ации Заявителя
1.	Документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка		Копия	1			1	1.	Скан-копия документа	Документ, заверенный ЭЦП Заявителя
								2.	Факсимильная копия документа	

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме предоставления услуги		При заочной форме предоставления услуги				
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Бумажно-электронный вид	Электронный вид
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа
1.	Заявление о постановке на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)		Оригинал	1	-		1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	1. Документ, заверенный ЭЦП Заявителя 2. Документ, с отметкой об успешном завершении процедуры аутентификации Заявителя
1.	Свидетельство о рождении ребенка		Копия	1	-		1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия документа	-
1.	Удостоверение ребенка - инвалида	Поступающий в ДОУ ребенок является инвалидом	Копия	1	-		1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия документа	-

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме предоставления услуги		При заочной форме предоставления услуги				
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Бумажно-электронный вид	Электронный вид
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа
1.	Заявление о постановке на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)		Оригинал	1	-		1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	1. Документ, заверенный ЭЦП Заявителя 2. Документ, с отметкой об успешном завершении процедуры аутентификации Заявителя
	Документ,	Свидетельство о рождении ребенка Свидетельство о смерти отца Свидетельство о расторжении брака Свидетельство о смерти матери Решение суда о расторжении брака						1. Скан-копия	Поступающий в ДОУ ребенок

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме предоставления услуги		При заочной форме предоставления услуги				
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Бумажно-электронный вид	Электронный вид
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа
1.	Заявление о постановке на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)		Оригинал	1	-		1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	1. Документ, заверенный ЭЦП Заявителя 2. Документ, с отметкой об успешном завершении процедуры аутентификации Заявителя
1.	Справка с места учебы	Студенческий билет Справка с места учебы	Поступающий в ДОУ ребенок воспитывается учащейся матерью	Оригинал	1	-	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия документа	-

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме предоставления услуги		При заочной форме предоставления услуги					
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Бумажно-электронный вид	Электронный вид	
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	
1.	Заявление о постановке на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)		Оригинал	1	-			1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	1. Документ, заверенный ЭЦП Заявителя 2. Документ, с отметкой об успешном завершении процедуры аутентификации Заявителя
1.	Студенческий билет (законных представителей)	Студенческие билеты Справка с места учебы	Поступающий в ДОУ ребенок воспитывается в студенческой семье	Копия	1	-	Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия документа	-

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме предоставления услуги		При заочной форме предоставления услуги				
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Бумажно-электронный вид	Электронный вид
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа
1.	Заявление о постановке на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)		Оригинал	1	-		1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	1. Документ, заверенный ЭЦП Заявителя 2. Документ, с отметкой об успешном завершении процедуры аутентификации Заявителя
1.	Удостоверение инвалида I или II группы	Один из родителей (законных представителей) поступающего в ДОУ ребенка является инвалидом I или II группы	Копия	1	-	Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия документа	-
1.	Удостоверение многодетной семьи	Поступающий	Копия	1	-	Копия	1	1. Скан-копия	-

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме предоставления услуги		При заочной форме предоставления услуги				
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Бумажно-электронный вид	Электронный вид
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа
1.	Заявление о постановке на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)		Оригинал	1	-		1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	1. Документ, заверенный ЭЦП Заявителя 2. Документ, с отметкой об успешном завершении процедуры аутентификации Заявителя
		ДОУ ребенок воспитывается в многодетной семье						документа 2. Факсимильная копия документа	
1.	Свидетельства о рождении детей	Поступающие в ДОУ дети являются близнецами	Копия	1	-	Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия документа	-

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме предоставления услуги		При заочной форме предоставления услуги				
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Бумажно-электронный вид	Электронный вид
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа
1.	Заявление о постановке на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)		Оригинал	1	-		1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	1. Документ, заверенный ЭЦП Заявителя 2. Документ, с отметкой об успешном завершении процедуры аутентификации Заявителя
1.	Свидетельства о рождении ребенка, уже посещающего данное ДОУ	Поступающий в ДОУ ребенок является родным братом или сестрой ребенка, который уже посещает данное учреждение, за исключением случаев	Копия	1	-	Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия документа	

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме предоставления услуги		При заочной форме предоставления услуги				
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Бумажно-электронный вид	Электронный вид
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа
1.	Заявление о постановке на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)		Оригинал	1	-		1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	1. Документ, заверенный ЭЦП Заявителя 2. Документ, с отметкой об успешном завершении процедуры аутентификации Заявителя
		несоответствия его профиля состоянию здоровья или развития поступающего ребенка							

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме предоставления услуги		При заочной форме предоставления услуги				
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Бумажно-электронный вид	Электронный вид
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа
1.	Заявление о постановке на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)		Оригинал	1	-		1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	1. Документ, заверенный ЭЦП Заявителя 2. Документ, с отметкой об успешном завершении процедуры аутентификации Заявителя
1.	Справка о факте перенесенного заболевания	Поступающий в ДОУ ребенок воспитывается гражданином, перенесшим лучевую болезнь, другие заболевания, или инвалидом вследствие	Оригинал	1	-	Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия документа	

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме предоставления услуги		При заочной форме предоставления услуги				
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Бумажно-электронный вид	Электронный вид
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа
1.	Заявление о постановке на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)		Оригинал	1	-		1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	1. Документ, заверенный ЭЦП Заявителя 2. Документ, с отметкой об успешном завершении процедуры аутентификации Заявителя
		чернобыльской катастрофы							
1.	Документ, подтверждающий опеку над ребенком	Ребенка, поступающий в ДОУ находится под опекой	Копия	1		Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия документа	-

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме предоставления услуги		При заочной форме предоставления услуги				
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Бумажно-электронный вид	Электронный вид
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа
1.	Заявление о постановке на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)		Оригинал	1	-		1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	1. Документ, заверенный ЭЦП Заявителя 2. Документ, с отметкой об успешном завершении процедуры аутентификации Заявителя
1.	Документ, подтверждающий факт эвакуации из зоны отчуждения или отселения из зоны отселения.	Поступающий в ДОУ ребенок воспитывается гражданином, эвакуированным из зоны отчуждения и переселенным (переселяемым) из зоны	Копия	1	-	Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия документа	

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме предоставления услуги		При заочной форме предоставления услуги				
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Бумажно-электронный вид	Электронный вид
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа
1.	Заявление о постановке на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)		Оригинал	1	-		1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	1. Документ, заверенный ЭЦП Заявителя 2. Документ, с отметкой об успешном завершении процедуры аутентификации Заявителя
		отселения							

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме предоставления услуги		При заочной форме предоставления услуги				
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Бумажно-электронный вид	Электронный вид
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа
1.	Заявление о постановке на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)		Оригинал	1	-		1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	1. Документ, заверенный ЭЦП Заявителя 2. Документ, с отметкой об успешном завершении процедуры аутентификации Заявителя
	Свидетельство о смерти родителей Решение суда о лишении родительских прав, либо ограничении родительских прав Акт о подкидывании либо	о о о						1. Скан-копия документа	Поступающий в

Документ,

Поступающий в

1. Скан-копия документа

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме предоставления услуги		При заочной форме предоставления услуги					
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Бумажно-электронный вид	Электронный вид	
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	
1.	Заявление о постановке на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)		Оригинал	1	-			1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	1. Документ, заверенный ЭЦП Заявителя 2. Документ, с отметкой об успешном завершении процедуры аутентификации Заявителя
1.	Документ, подтверждающий статус безработного, беженца или вынужденного переселенца для одного из родителей (законных представителей)	Справка, подтверждающая статус безработного Трудовая книжка Удостоверение беженца Удостоверение	Поступающий в ДОУ ребенок воспитывается безработным, беженцем или вынужденным переселенцем	Оригинал	1	-	Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия документа	-
			Копия	1			Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная	-

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме предоставления услуги		При заочной форме предоставления услуги				
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Бумажно-электронный вид	Электронный вид
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа
1.	Заявление о постановке на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)		Оригинал	1	-		1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	1. Документ, заверенный ЭЦП Заявителя 2. Документ, с отметкой об успешном завершении процедуры аутентификации Заявителя
1.	Справка о месте работы	Поступающий в ДОУ ребенок воспитывается педагогическим и иным работником государственных образовательных учреждений УНО	Оригинал	1		Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия документа	

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме предоставления услуги		При заочной форме предоставления услуги				
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Бумажно-электронный вид	Электронный вид
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа
1.	Заявление о постановке на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)		Оригинал	1	-		1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	1. Документ, заверенный ЭЦП Заявителя 2. Документ, с отметкой об успешном завершении процедуры аутентификации Заявителя
		<i>Кетовского района</i>							
1.	Удостоверение судьи	Поступающий в ДОУ ребенок воспитывается судьей	Копия	1		Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия документа	-

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме предоставления услуги		При заочной форме предоставления услуги				
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Бумажно-электронный вид	Электронный вид
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа
1.	Заявление о постановке на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)		Оригинал	1	-		1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	1. Документ, заверенный ЭЦП Заявителя 2. Документ, с отметкой об успешном завершении процедуры аутентификации Заявителя
1.	Удостоверение прокурора	Поступающий в ДОУ ребенок воспитывается прокурором	Копия	1			1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия документа	-
1.	Удостоверение следователя	Поступающий в ДОУ ребенок воспитывается следователем	Копия	1			1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия документа	-

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме предоставления услуги		При заочной форме предоставления услуги				
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Бумажно-электронный вид	Электронный вид
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа
1.	Заявление о постановке на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)		Оригинал	1	-		1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	1. Документ, заверенный ЭЦП Заявителя 2. Документ, с отметкой об успешном завершении процедуры аутентификации Заявителя
1.	Удостоверение личности военнослужащего	Поступающий в ДОУ ребенок воспитывается военнослужащим	Копия	1		Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия документа	-

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме предоставления услуги		При заочной форме предоставления услуги						
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Бумажно-электронный вид	Электронный вид		
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа		
1.	Заявление о постановке на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)		Оригинал	1	-			1	1.	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде	Документ, заверенный ЭЦП Заявителя
	Документы, подтверждающие, что ребенок, поступающий в ДОУ воспитывается военнослужащим и сотрудником органов	Удостоверение личности военнослужащего	Копия	1			Копия	1	1.	Скан-копия документа	-
		Удостоверение сотрудника внутренних дел	Поступающий в ДОУ ребенок воспитывается						2.	Факсимильная копия документа	
	Документы, подтверждающие, что ребенок, поступающий в ДОУ воспитывается военнослужащим и сотрудником органов	Удостоверение сотрудника Государственной противопожарной службы	Оригинал	1			Копия	1	1.	Скан-копия документа	-
		Удостоверение военнослужащего м и сотрудником органов внутренних дел, Государственно	военнослужащим и сотрудником органов внутренних дел, Государственно						2.	Факсимильная копия документа	

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме предоставления услуги		При заочной форме предоставления услуги					
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Бумажно-электронный вид	Электронный вид	
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	
1.	Заявление о постановке на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)		Оригинал	1	-		1	1.	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде	1. Документ, заверенный ЭЦП Заявителя
1.	Удостоверение работника Государственной противопожарной службы	Поступающий в ДОУ ребенок, воспитывается работником Государственной противопожарной службы	Копия	1		Копия	1	1.	Скан-копия документа	-
								2.	Факсимильная копия документа	2. Документ, с отметкой об успешном завершении процедуры аутентификации Заявителя

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме предоставления услуги		При заочной форме предоставления услуги					
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Бумажно-электронный вид	Электронный вид	
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	
1.	Заявление о постановке на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)		Оригинал	1	-			1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	1. Документ, заверенный ЭЦП Заявителя 2. Документ, с отметкой об успешном завершении процедуры аутентификации Заявителя
1.	Документы, подтверждающие, что ребенок, поступающий в ДОУ, является ребенком сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности	Удостоверение личности военнослужащего Справка с места работы об участии в обнаружении и пресечении деятельности террористических	Копия	1			Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия документа	-

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме предоставления услуги		При заочной форме предоставления услуги				
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Бумажно-электронный вид	Электронный вид
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа
1.	Заявление о постановке на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)		Оригинал	1	-		1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	1. Документ, заверенный ЭЦП Заявителя 2. Документ, с отметкой об успешном завершении процедуры аутентификации Заявителя
	Документы, подтверждающие, что ребенок, поступающий в ДОУ, является ребенком сотрудников милиции по месту жительства их семей, дети сотрудников милиции, погибших (умерших) в связи с	Удостоверение сотрудника милиции Свидетельство о смерти	Копия	1		Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия документа	-

Пакет документов, предоставляемых заявителем при обращении в орган местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, с заявлением о переводе ребенка из одного ДОУ в другое (в случае, если заявление о переводе ребенка из одного ДОУ в другое, подается законным представителем ребенка).

Таблица 3. Формы и вид обращения заявителя при обращении в орган местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, с заявлением о переводе ребенка из одного ДОУ в другое (в случае, если заявление о переводе ребенка из одного ДОУ в другое, подается законным представителем ребенка).

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме предоставления услуги		При заочной форме предоставления услуги				
			Бумажный вид		Электронный вид		Бумаго-электронный вид		Электронный вид
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа
1.	Заявление о переводе ребенка из одного ДОУ в другое		Оригинал	1			1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	1. Документ, заверенный ЭЦП Заявителя 2. Документ, с отметкой об успешном завершении процедуры идентификации Заявителя
1.	Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий		Оригинал, предъявляется при обращении	-	УЭК Заявителя	Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная	Успешное завершение процедур идентификации

личность законного представителя							копия документа	Заявителя
----------------------------------	--	--	--	--	--	--	-----------------	-----------

1. Пакет документов, предоставляемых заявителем при обращении в орган местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, с заявлением о переводе ребенка из одного ДОУ в другое (в случае, если заявление о переводе ребенка из одного ДОУ в другое, лицом, действующим от имени законного представителя ребенка).

Таблица 4. Формы и вид обращения заявителя при обращении в орган местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, с заявлением о переводе ребенка из одного ДОУ в другое (в случае, если заявление о переводе ребенка из одного ДОУ в другое, подается лицом, действующим от имени законного представителя ребенка).

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме предоставления услуги			При заочной форме предоставления услуги			
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Бумаго-электронный вид	Электронный вид
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа
1.	Заявление о переводе ребенка из одного ДОУ в другое		Оригинал	1			1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	1. Документ, заверенный ЭЦП Заявителя 2. Документ, с отметкой об успешном завершении процедуры идентификации Заявителя

1.	Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка		Оригинал, предъявляется при обращении	-	УЭК Заявителя	Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия документа	Успешное завершение процедур идентификации Заявителя
1.	Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка		Копия	-		Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия документа	Успешное завершение процедур идентификации Заявителя
1.	Документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка	При подаче документов, лицом, действующим от имени законного представителя ребенка	Копия			Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия документа	Документ, заверенный ЭЦП Заявителя

1. Пакет документов, предоставляемых заявителем при обращении в ДОУ для зачисления в ДОУ (в случае, если документы и заявление о зачислении ребенка в ДОУ, подается законным представителем ребенка).

Таблица 5. Формы и вид обращения заявителя при обращении в ДОУ для зачисления в ДОУ (в случае, если необходимые документы для зачисления ребенка в ДОУ подаются законным представителем ребенка).

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме предоставления услуги			При заочной форме предоставления услуги			
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Бумаго-электронный вид	Электронный вид
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа
1.	Путевка (направление) на зачисление в ДОУ		Оригинал	1		Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия документа	-
1.	Медицинское заключение (справки по форме Ф-26)		Оригинал	1		Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия документа	-
1.	Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя		Оригинал, предъявляется при обращении	-	УЭК Заявителя	Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия документа	Успешное завершение процедур идентификации Заявителя

1. Пакет документов, предоставляемых заявителем при обращении в ДОУ для зачисления в ДОУ (в случае, если документы, необходимые для зачисления ребенка в ДОУ, подается лицом, действующим от имени законного представителя ребенка).

Таблица 6. Формы и вид обращения заявителя при обращении в ДООУ для зачисления в ДООУ (в случае, если необходимые документы для зачисления ребенка в ДООУ подаются лицом, действующим от имени законного представителя ребенка).

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, следующих случаях	При очной форме предоставления услуги		При заочной форме предоставления услуги					
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Бумаго-электронный вид	Электронный вид	
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	
1.	Путевка (направление) на зачисление в ДООУ		Оригинал	1			Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия документа	-
1.	Медицинское заключение (справки по форме Ф-26)		Оригинал	1			Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия документа	-
1.	Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка		Оригинал, предъявляется при обращении	-	УЭК Заявителя		Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия документа	Успешное завершение процедур идентификации Заявителя

1.	Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка		Копия	1		Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия документа	Успешное завершение процедур идентификации Заявителя
1.	Документ, подтверждающий представлять интересы ребенка	При подаче документов, лицом, действующим от имени законного представителя ребенка	Копия	1		Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия документа	Документ, заверенный ЭЦП Заявителя

Результаты предоставления муниципальной услуги (выполнения административной процедуры)

Результат выполнения административной процедуры: «Прием заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)»

1. Результатом выполнения административной процедуры: «Прием заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)» является принятие решения о постановке на учет и выдача путевки (направления) для зачисления ребенка в ДООУ, либо отказ в постановке на учет и выдаче путевки (направления) для зачисления ребенка в ДООУ.
2. Результат выполнения административной процедуры: «Прием заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)» учитывается:
3. в случае принятия решения о постановке на учет и выдаче путевки (направления) для зачисления ребенка в ДООУ – в регистре детей, поставленных на учет для зачисления (в соответствии с таблицей 7.1.);
4. в случае принятия решения об отказе в постановке на учет и выдаче путевки (направления) для зачисления ребенка в ДООУ – в реестре принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) (в соответствии с таблицей 7.1).

Таблица 7.1. Учеты регистрации результатов выполнения административной процедуры: «Прием заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)»

№	Наименование учета	Ответственный исполнитель за ведение учета	Наименование документа, подтверждающего наличие записей в учетных данных
1.	Реестр (журнал) принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) (минимальные требования к учетным данным, содержащимся в реестре, представлены в приложении 8)	Орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования	Справка об отказе в постановке на учет (форма документа представлена в приложении 9)
2.	Регистр детей, поставленных на учет для зачисления в ДОУ (минимальные требования к учетным данным, содержащимся в регистре, приведены в приложении 10)	Орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования	1. Справка о постановке на учет (форма документа представлена в приложении 11) 2. Путевка (направление) на зачисление в ДОУ. (форма документа представлена в приложении 7)
3.	Учрежденческий сегмент регистра детей, поставленных на учет для зачисления в ДОУ (минимальные требования к учетным данным, содержащимся в регистре, представлены в приложении 10)	ДОУ	1. Справка о постановке на учет (форма документа представлена в приложении 11) 2. Путевка (направление) на зачисление в ДОУ. (форма документа представлена в приложении 7)

1. Ответственным за ведение реестра принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), является орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, муниципального образования.
2. Ответственным за ведение регистра детей, поставленных на учет для зачисления в ДООУ, является орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, муниципального образования.

Ответственным за ведение учрежденческого сегмента регистра детей, поставленных на учет для зачисления в ДООУ, является соответствующее ДООУ муниципального образования.

1. В случае принятия решения о постановке на учет ребенка в ДООУ, получателю услуги предоставляется справка о постановке на учет ребенка в ДООУ, на основании данных регистра детей, поставленных на учет для зачисления в ДООУ.

В случае принятия решения об отказе в постановке на учет ребенка в ДООУ получателю услуги предоставляется справка об отказе в постановке на учет ребенка в ДООУ, на основании данных реестра принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад).

1. Справка о постановке на учет ребенка в ДООУ либо справка об отказе в постановке на учет ребенка в ДООУ, может быть передана получателю услуги в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, электронном, бумаго-электронном) согласно требованиям, указанным в таблице 7.2.
2. При очной форме получения результата выполнения административной процедуры получатель услуги обращается в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, лично. При обращении в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, получатель услуги или его законный представитель предъявляет паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность.
3. При очной форме получения результата выполнения административной процедуры в бумажном виде получателю услуги или его законному представителю выдается документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования.
4. При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в бумажном виде документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, направляется получателю услуги по почте (заказным письмом) либо с курьером на адрес получателя услуги, указанный в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад).
5. При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в бумаго-электронном виде скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, направляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) и (или) передается в личный кабинет получателя услуги на Портале.

При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в бумаго-электронном виде документ, сформированный в бумажном виде, также может быть направлен с помощью факсимильного сообщения оператором ЦТО в соответствии с правилами деятельности ЦТО или ответственным сотрудником органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования.

1. При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в электронном виде документ, заверенный ЭЦП руководителя органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, направляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) и (или) передается в личный кабинет на Портале.

Таблица 7.2. Формы (способы) получения документов, подтверждающих результат выполнения административной процедуры: «Прием заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)»

№	Наименование документа, подтверждающего результат предоставления услуги (выполнения административной процедуры)	Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги					
		Очная форма			Заочная форма		
		бумажный вид	бумажно-электронный вид	электронный вид	бумажный вид	бумажно-электронный вид	электронный вид
1.	Справка о постановке на учет	Документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования	-	-	Документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, заверенный ЭЦП ответственного сотрудника органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования

2.	Справка об отказе в постановке на учет	Документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования	-	-	Документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, заверенный ЭЦП ответственного сотрудника органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования
3.	Путевка (направление) на зачисление в ДОУ	Документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования	-	-	Документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, заверенный ЭЦП ответственного сотрудника органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования

Результаты предоставления муниципальной услуги (выполнения административной процедуры)

Результат выполнения административной процедуры: «Осуществление перевода ребенка из одного ДОУ в другое»

1. Результатом выполнения административной процедуры: «Осуществление перевода из одного ДОУ в другое» является принятие решения о переводе ребенка из одного ДОУ в другое и выдача путевки (направления) для зачисления ребенка в ДОУ, либо отказ в постановке на учет и выдаче путевки (направления) для зачисления ребенка в ДОУ.
2. Результат выполнения административной процедуры: «Осуществление перевода ребенка из одного ДОУ в другое» учитывается:

3. в случае принятия решения о переводе ребенка из одного ДООУ в другое – в регистре детей, переведенных из одного ДООУ в другое (в соответствии с таблицей 8.1.);
4. в случае принятия решения об отказе в постановке на учет и выдаче путевки (направления) для зачисления ребенка в ДООУ – в реестре принятых заявлений о зачислении ребенка в ДООУ (в соответствии с таблицей 8.1).

Таблица 8.1. Учеты регистрации результатов выполнения административной процедуры: «Осуществление перевода ребенка из одного ДООУ в другое»

№	Наименование учета	Ответственный исполнитель за ведение учета	Наименование документа, подтверждающего наличие записей в учетных данных
1.	Реестр (журнал) принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) (минимальные требования к учетным данным, содержащимся в реестре, представлены в приложении 8)	Орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования	1. Справка об отказе в постановке на учет (форма документа представлена в приложении 9) 1. Справка об отказе в переводе (форма документа представлена в приложении 12)
2.	Регистр детей, поставленных на учет для зачисления в ДООУ (минимальные требования к учетным данным, содержащимся в регистре, приведены в приложении 10)	Орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования	1. Справка о постановке на учет. 2. Путевка (направление) на зачисление в ДООУ. (форма документа представлена в приложении 7)
3.	Учрежденческий сегмент регистра детей, поставленных на учет для зачисления в ДООУ (минимальные требования к учетным данным, содержащимся в регистре,	ДООУ	1. Справка о постановке на учет (форма документа представлена в приложении 11) 2. Путевка (направление) на зачисление в ДООУ.

	представлены в приложении 10)		(форма документа представлена в приложении 7)
4.	Регистр детей, переведенных детей из одного ДООУ в другое (минимальные требования к учетным данным, содержащимся в регистре, приведены в приложении 13)	Орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования	1. Путевка (направление) на зачисление в ДООУ. (форма документа представлена в приложении 7)
5.	Учрежденческий сегмент регистра детей, переведенных детей из одного ДООУ в другое (минимальные требования к учетным данным, содержащимся в регистре, представлены в приложении 13)	ДООУ	1. Путевка (направление) на зачисление в ДООУ. (форма документа представлена в приложении 7)

1. Ответственным за ведение регистра детей, поставленных на учет в муниципальном образовании, является орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, муниципального образования.

Ответственным за ведение учрежденческого сегмента регистра детей, поставленных на учет, является соответствующее ДООУ муниципального образования.

1. Ответственным за ведение регистра детей, переведенных из одного ДООУ в другое, является орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, муниципального образования.

Ответственным за ведение учрежденческого сегмента регистра детей, переведенных из одного ДООУ в другое, является соответствующее ДООУ муниципального образования.

1. В случае принятия решения о переводе ребенка из одного ДООУ в другое, получателю услуги предоставляется путевка (направление на зачисление ребенка в ДООУ, в соответствии с регистром детей, переведенных из одного ДООУ в другое.

В случае принятия решения об отказе в переводе ребенка из одного ДООУ в другое получателю услуги предоставляется справка об отказе в переводе ребенка из одного ДООУ в другое, на основании данных реестра принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад).

1. Путевка (направление) на зачисление ребенка в ДООУ либо справка об отказе в переводе ребенка из одного ДООУ в другое, может быть передана получателю услуги в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, электронном, бумаго-электронном) согласно требованиям, указанным в таблице 8.2.
2. При очной форме получения результата выполнения административной процедуры получатель услуги обращается в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, лично. При обращении в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, получатель услуги или его законный представитель предъявляет паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность.
3. При очной форме получения результата выполнения административной процедуры в бумажном виде получателю услуги или его законному представителю выдается документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования.
4. При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в бумажном виде документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, направляется получателю услуги по почте (заказным письмом) либо с курьером на адрес получателя услуги, указанный в заявлении постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад).
5. При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в бумаго-электронном виде скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, направляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) и (или) передается в личный кабинет получателя услуги на Портале.

При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в бумаго-электронном виде документ, сформированный в бумажном виде, также может быть направлен с помощью факсимильного сообщения оператором ЦТО в соответствии с правилами деятельности ЦТО или ответственным сотрудником органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования.

1. При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в электронном виде документ, заверенный ЭЦП руководителя органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, направляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении о переводе ребенка из одного ДООУ в другое и (или) передается в личный кабинет на Портале.

Таблица 8.2. Формы (способы) получения документов, подтверждающих результат выполнения административной процедуры: «осуществление перевода ребенка из одного ДООУ в другое»

№	Наименование документа, подтверждающего результат предоставления услуги (выполнения административной процедуры)	Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги		электронный вид	бумажный вид	бумажно-электронный вид	электронный вид
		Очная форма	Заочная форма				
1.	Справка об отказе в переводе ребенка из одного ДОУ в другое	Документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования	Документ, заверенный подписью ответственного сотрудника местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования	-	Документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, заверенный ЭЦП ответственного сотрудника органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования
2..	Путевка (направление) на зачисление в ДОУ	Документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования	Документ, заверенный подписью ответственного сотрудника местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования	-	Документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, заверенный ЭЦП ответственного сотрудника органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования

Результаты предоставления муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о зачислении ребенка в ДОУ либо решение об отказе в зачислении ребенка в ДОУ.
2. Результат предоставления муниципальной услуги учитывается в регистре детей, зачисленных в ДОУ, включая учрежденческие сегменты регистра детей, зачисленных в ДОУ. В случае принятия решения о зачислении ребенка в ДОУ, заявителю выдается выписка из Приказа о зачислении ребенка в МДОУ, в соответствии с таблицей 9.1.
3. В случае принятия решения об отказе в зачислении ребенка в ДОУ, заявителю выдается справка об отказе в зачислении ребенка в ДОУ.

Таблица 9.1. Учеты регистрации результатов предоставления муниципальной услуги

№	Наименование учета	Ответственный исполнитель за ведение учета	Наименование документа, подтверждающего наличие записей в учетных данных
1.	Регистр детей, зачисленных в ДОУ (минимальные требования к учетным данным, содержащимся в регистре, представлены в приложении 14)	Орган местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования	-
2.	Учрежденческий сегмент регистра детей, зачисленных в ДОУ (минимальные требования к учетным данным, содержащимся в регистре, представлены в приложении 14)	ДОУ	Выписка из Приказа о зачислении в ДОУ

<p>3. Реестр выданных путевок (минимальные требования к учетным данным, содержащимся в реестре, представлены в приложении 15)</p>	<p>Орган местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования</p>	<p>-</p>
<p>4. Учрежденческий реестр выданных путевок (минимальные требования к учетным данным, содержащимся в реестре, представлены в приложении 15)</p>	<p>ДОУ</p>	<p>Справка об отказе в зачислении в ДОУ</p>

1. Ответственным за ведение регистра детей, зачисленных в ДОУ, является орган местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования.

Ответственным за ведение учрежденческого сегмента регистра детей, зачисленных в ДОУ, является соответствующее ДОУ муниципального образования.

1. Ответственным за ведение реестра выданных путевок является орган местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования.

Ответственным за ведение учрежденческого сегмента реестра выданных путевок являются соответствующие ДОУ муниципального образования.

1. Выписка из Приказа о зачислении в ДОУ или справка об отказе в зачислении ребенка в ДОУ, могут быть переданы заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, электронном, бумаго-электронном) согласно требованиям, указанным в таблице 9.2.
2. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги получатель услуги обращается в ДОУ лично. При обращении в ДОУ заявитель предъявляет паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность.

3. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном и бумаго-электронном виде (в случае принятия положительного решения при обращении заявителя для зачисления в ДОУ) заявителю выдается выписка из Приказа о зачислении в ДОУ.
4. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде (в случае принятия положительного решения при обращении заявителя для зачисления в ДОУ) используется один или несколько способов:

При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумаго-электронном виде документ, сформированный в бумажном виде, также может быть направлен с помощью факсимильного сообщения оператором ЦТО в соответствии с правилами деятельности ЦТО или ответственным сотрудником ДОУ.

Таблица 9.2. Формы (способы) получения документов, подтверждающих результат предоставления муниципальной услуги

№	Наименование документа, подтверждающего результат предоставления услуги (выполнения административной процедуры)	Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги					
		Очная форма			Заочная форма		
		бумажный вид	бумажно-электронный вид	электронный вид	бумажный вид	бумажно-электронный вид	электронный вид
1.	Выписка из приказа о зачислении ребенка в ДОУ	Документ, заверенный рукописной подписью руководителя (директора) ДОУ	-	-	Документ, заверенный рукописной подписью руководителя (директора) ДОУ	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, заверенный ЭЦП руководителя (директора) ДОУ
2.	Справка об отказе в зачислении	Документ, заверенный	-	-	Документ, заверенный	1. Скан-копия документа,	Документ, заверенный ЭЦП

	МДОУ	рукописной подписью руководителя (директора) ДОУ			рукописной подписью руководителя (директора) ДОУ	сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	руководителя (директора) ДОУ
--	------	---	--	--	---	---	---------------------------------

1. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:
2. в помещениях органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, а также в ДОУ муниципального образования, участвующих в предоставлении услуги, на информационных стендах;
3. по телефону сотрудниками органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, ответственными за информирование;
4. по телефону сотрудниками ДОУ, участвующих в предоставлении услуги, ответственными за информирование;
5. на Интернет-сайте *Управления народного образования Администрации Кетовского района Курганской области*;
6. на Интернет-сайтах ДОУ;
7. на Портале;
8. специалистами ЦГО по единому многоканальному номеру телефона;
9. по почте и электронной почте, с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи.

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

1. Информация по предоставлению муниципальной услуги включает в себя:
2. местонахождение, включая схему проезда, органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования;
3. график работы сотрудников органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги;
4. местонахождение ДОУ муниципального образования, участвующих в предоставлении услуги, а также схема проезда к местонахождению ДОУ;

5. график работы ДООУ муниципального образования, участвующих в предоставлении услуги;
6. график приема сотрудников ДООУ муниципального образования;
7. справочные телефоны ДООУ;
8. о справочных телефонах Комиссии и органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования;
9. перечень ДООУ, участвующих в предоставлении услуги;
10. о порядке зачисления ребенка в ДООУ;
11. о перечне документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
12. о количестве групп в ДООУ;
13. о возрастных группах воспитанников;
14. о планируемых показателях приема на следующий учебный год (показатели формируются на основании части III Типового положения «О дошкольном общеобразовательном учреждении»);
15. о категориях заявителей, имеющих первоочередное право на устройство детей в ДООУ;
16. административный регламент предоставления муниципальной услуги;
17. необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена красным цветом и пометкой «Важно».

1. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов ЦТО, медицинских регистраторов с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалист ЦТО представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителя в орган местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, ДООУ ответственный сотрудник должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос.

1. Специалисты ЦТО, органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, ДООУ при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.
2. Часы работы Комиссии: (по плану УНО)

1. Часы работы ДООУ:

Дни недели, время работы ДОУ						
Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье
7.30-18.00	7.30-18.00	7.30-18.00	7.30-18.00	7.30-18.00	выходной	

1. Справочные телефоны сотрудников, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги 21718
2. Руководителя органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования 23350

№	Наименование ДОУ	Телефонные номера
		Руководителя (директора)
1	Барабинский	52205
2	Большечаяусовский	22-549902
3	Введенский №2	37209
4	Введенская №3	31187
5	Иковский №1	34315
6	Каширинский	54452
7	Колташовский	50227
8	Колесниковский	59225
9	Кетовский №2	23558
10	Кетовский №3	21231
11	Кетовский №4	21809
12	Лесниковский №1	44550
13	Лесниковский №2	44718
14	Лесниковский №3	25082
15	Марковский	65283
16	Новосидоровский	53242
17	Падеринский	60286

18	Просветский №1	25520
19	Просветский №3	25807
20	Садовский	57667
21	Светлополянский	69233
22	Сычевский	33145
23	Чесноковский	68298
24	Шмаковский	62234

1. Расписание работы сотрудников ДОУ устанавливается приказом руководителя (директора) ДОУ.

Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги

1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом или в отдельно стоящих зданиях. Для удобства работы необходим отдельный вход.
2. На территории, прилегающей к месторасположению муниципального органа управления образованием, муниципального образовательного учреждения оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 3 машино - мест. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке выделяется не менее десяти процентов мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.
3. Входы в здания для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
4. Центральный вход в здание муниципального органа управления образованием/муниципального образовательного учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:
5. наименование;
6. место нахождения;
7. режим работы.
8. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:
9. информационными стендами;
10. стульями и столами для возможности оформления документов.
11. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы

специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

12. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:
13. номера кабинета;
14. фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;
15. времени приема граждан;
16. времени перерыва на обед, технического перерыва.
17. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.
18. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.
19. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания), озонирования и ионизирования воздуха, а также противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.
20. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПинН 2.2.2/2.4.1340-03».

Сроки исполнения предоставления муниципальной услуги

1. Прием заявлений о постановке на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) осуществляется круглогодично.
2. Первый этап комплектования осуществляется в сроки с 1 июля по 20 июля текущего года;
3. Второй этап комплектования осуществляется в сроки с 1 августа по 20 августа текущего года.
4. До 20 июля текущего года руководитель (директор) ДОУ подписывает Приказ о зачислении детей в ДОУ, в соответствии с первым этапом комплектования.
5. До 20 августа текущего года руководитель (директор) ДОУ подписывает Приказ о зачислении детей в ДОУ, в соответствии со вторым этапом комплектования.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Законному представителю, либо лицу, действующему от имени законного представителя ребенка, может быть отказано в направлении для зачисления ребенка в ДОУ. Основанием для отказа являются:
2. возраст ребенка не соответствует возрастным категориям в отношении которых реализуется постановка на учет и зачисление детей в ДОУ;

3. отсутствие свободных мест в ДООУ, указанных заявителем в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), на желаемую дату зачисления ребенка в ДООУ. В данном случае заявителю должно быть разъяснено его право обратиться с заявлением о постановке на учет и зачислении ребенка в иное ДООУ.
4. В постановке на учет может быть отказано:
5. возраст ребенка не соответствует возрастным категориям в отношении которых реализуется постановка на учет и зачисление детей в ДООУ;
6. в случае, если заявитель более трех раз не ответил на предложение о зачислении в ДООУ;
7. В зачислении в ДООУ может быть отказано:
 8. в случае, если заявитель не явился в ДООУ с путевкой (направлением) в течение установленного срока.

1. Административные процедуры

Описание последовательности действий при предоставлении

муниципальной услуги

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
2. Прием заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад):
3. Прием, регистрация заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад).
4. Рассмотрение заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад).
5. Информирование заявителя о результате предоставления услуги и направление результата предоставления услуги заявителю.
6. Комплектование ДООУ на очередной учебный год:
7. Первый этап комплектования ДООУ на очередной учебный год.
8. Второй этап комплектования ДООУ на очередной учебный год
9. Доукомплектование ДООУ в текущем учебном году:
10. Информирование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования ДООУ об изменениях в группах.
11. Информирование заявителя о наличии свободных мест в ДООУ.
12. Осуществление перевода ребенка из одного ДООУ в другое.
13. Прием, регистрация заявления о переводе ребенка из одного ДООУ в другое.
14. Рассмотрение заявления о переводе ребенка из одного ДООУ в другое.

15. Зачисление ребенка в ДОУ.

Прием заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)

1. Последовательность действий при выполнении административной процедуры:

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Прием, регистрация заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)	Член Комиссии по приему детей в ДОУ при органе местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования <i>УНО Администрации Кетовского района</i>	В день обращения с заявлением либо в день поступления заявления, направленного в электронной форме или через ЦТО.
2.	Рассмотрение заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)	Член Комиссии по приему детей в ДОУ при органе местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования <i>УНО Администрации Кетовского района</i>	5 рабочих дней
3.	Информирование заявителя о результате предоставления услуги и направление результата предоставления услуги заявителю	Председатель Комиссии по приему детей в ДОУ при органе местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере	1 рабочий день

Процедура постановки на учет представлена в блок-схеме № 1.

Прием, регистрация заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение законного представителя, либо лица, действующего от имени законного представителя ребенка, с заявлением о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад).
2. Законные представители, либо лица, действующие от имени законного представителя ребенка, вправе обратиться с заявлением о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) с момента получения свидетельства о рождении ребенка и до достижения ребенком семилетнего возраста.
3. В заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), необходимо указать основное для зачисления ДООУ и два дополнительных ДООУ для зачисления.
4. При личном обращении в орган местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, заявитель составляет заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) по форме согласно приложению 4 в бумажной форме. При подаче заявления в бумажном виде заявитель может использовать бланк заявления, полученный в органе местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, либо загруженный с Портала или с сайта муниципальной услуги. Заявитель при личном обращении в органе местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, заполняет заявление с участием члена Комиссии или самостоятельно в соответствии с представленным образцом заполнения заявления.

При личном обращении заявитель должен предъявить действующий паспорт РФ или иной документ, удостоверяющий личность, а также документы, необходимые для предоставления услуги.

1. При направлении заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) законный представитель, либо лицо, действующие от имени законного представителя ребенка, заполняет заявление самостоятельно в соответствии с представленным образцом заполнения заявления.
2. При направлении заявления по почте заявитель самостоятельно формирует пакет документов: оформляет заявление на бумажном носителе и заверяет своей подписью, прикладывает копии страниц документа, удостоверяющего личность, с информацией о заявителе и копии необходимых документов (на бумажном носителе). Заявление и копии документов направляются заказным письмом на адрес органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, указанный на Портале или официальном сайте органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования.
3. При оформлении заявления через ЦТО заявитель после определения вопроса обращения сообщает ЦТО свои ФИО, контактные данные, а также реквизиты необходимых документов: серийный номер, дату и место выдачи документа, удостоверяющего личность, данные необходимых документов.
4. Выбор конкретного ДОУ для зачисления производится заявителем на основании информации о наличии свободных мест и указывается в заявлении. Информация о свободных местах предоставляется заявителю членом Комиссии при личном обращении в орган местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования или специалистом ЦТО при звонке в ЦТО. Возможно получение информации посредством удаленного доступа на официальном сайте органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, официальном сайте ДОУ или на Портале.
5. После поступления заявления и необходимых документов в орган местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, член Комиссии сверяет представленные документы гражданина с личностью заявителя, производит проверку наличия необходимых документов и заносит данные о заявителе в реестр принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад).

Рассмотрение заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)

1. После регистрации заявителя член Комиссии проверяет наличие всех требуемых документов.
2. В случае, если необходимо зачислить ребенка в ДОУ на очередной учебный год, член Комиссии проверяет возможность зачисления ребенка в ДОУ на очередной учебный год, по базе данных регистра детей, зачисленных в ДОУ, в соответствии с желаемыми ДОУ, указанными в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад).
3. При наличии всех необходимых документов, а также свободного места для зачисления ребенка в ДОУ на очередной учебный год, член Комиссии оформляет путевку (направление) для зачисления ребенка в ДОУ.

4. В случае наличия временного места в основном для заявителя ДООУ на очередной учебный год (ввиду отсутствия ребенка по уважительной причине более одного месяца), член Комиссии предлагает заявителю временное зачисление ребенка в ДООУ.
5. Если заявитель согласен на временное зачисление ребенка в ДООУ на очередной учебный год, член Комиссии оформляет путевку (направление) для зачисления в ДООУ и ставит ребенка на учет согласно очередности по возрастной категории ребенка.
6. При наличии всех необходимых документов и установлении факта невозможности зачисления ребенка в ДООУ на очередной учебный год (ввиду отсутствия свободных мест на желаемую дату начала посещения ДООУ) осуществляется постановка ребенка на учет для зачисления в ДООУ согласно очередности по возрастной категории ребенка.
7. В случае принятия решения о постановке на учет для зачисления в ДООУ либо об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в ДООУ, член Комиссии вносит соответствующую запись в регистр детей, поставленных на учет для зачисления в ДООУ и (или) в реестр принятых заявлений в день принятия соответствующего решения.
8. В случае, если необходимо зачислить ребенка в ДООУ на текущий учебный год, член Комиссии проверяет возможность зачисления ребенка в ДООУ на текущий учебный год, по базе данных регистра детей, зачисленных в ДООУ, в соответствии с желаемыми ДООУ, указанными в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад).
9. При наличии всех необходимых документов, а также свободного места для зачисления ребенка в ДООУ на текущий учебный год, член Комиссии оформляет путевку (направление) для зачисления ребенка в ДООУ.
10. В случае наличия временного места в основном для заявителя ДООУ на текущий учебный год (ввиду отсутствия ребенка по уважительной причине более одного месяца), член Комиссии предлагает заявителю временное зачисление ребенка в ДООУ.
11. Если заявитель согласен на временное зачисление ребенка в ДООУ на текущий учебный год, член Комиссии оформляет путевку (направление) для зачисления в ДООУ и ставит ребенка на учет согласно очередности по возрастной категории ребенка.
12. При наличии всех необходимых документов и установлении факта невозможности зачисления ребенка в ДООУ на текущий учебный год (ввиду отсутствия свободных мест на желаемую дату начала посещения ДООУ) осуществляется постановка ребенка на учет для зачисления в ДООУ согласно очередности по возрастной категории ребенка.
13. В случае принятия решения о постановке на учет для зачисления в ДООУ либо об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в ДООУ, член Комиссии вносит соответствующую запись в регистр детей, поставленных на учет для зачисления в ДООУ и (или) в реестр принятых заявлений в день принятия соответствующего решения.

Информирование заявителя о результате исполнения административной процедуры и направление результата предоставления услуги заявителю

1. После постановки на учет получателю услуги предоставляется справка о постановке на учет ребенка для зачисления в ДООУ по форме согласно приложению 11.

Информирование о результате исполнения административной процедуры (постановке либо отказе в постановке на учет) осуществляется непосредственно при личном обращении лица в орган местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, с

использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи или телефонного звонка члена Комиссии на указанный номер заявителя, или телефонного звонка специалиста ЦТО. Уведомление также может быть направлено заявителю письмом по почте, по электронной почте или в форме сообщения в «Личный кабинет» на Портале.

1. В случае если заявитель не согласен с действиями или решениями членов Комиссии, имевшими место во время исполнения процедуры постановки ребенка на учет, он может обжаловать их путем личного устного или письменного обращения в органе местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, подать жалобу посредством звонка в ЦТО или направить сообщение по электронной почте на адрес органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, а также через Портал.

1. Комплектование ДОУ на очередной учебный год

1. Последовательность действий при выполнении административной процедуры:

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Первый этап комплектования ДОУ на очередной учебный год	Член Комиссии по приему детей в ДОУ при органе местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования <i>УНО Администрации Кетовского района</i>	20 дней
2.	Второй этап комплектования ДОУ на очередной учебный год	Член Комиссии по приему детей в ДОУ при органе местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования <i>УНО Администрации Кетовского района</i>	20 дней

Первый этап комплектования ДОУ на очередной учебный год

1. На основании информации о максимально возможном количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей каждого ДОУ, орган местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, осуществляет первый этап комплектования ДОУ на очередной учебный год.
2. Комплектование осуществляется в соответствии с очередностью:
3. дети, нуждающиеся в зачислении в ДОУ со специализированной направленностью;
4. дети, нуждающиеся в переводе из одного ДОУ в другое (в случае отсутствия следующей возрастной группы в ДОУ);
5. дети, имеющие преимущественное право на зачисление (подробная информация представлена в приложении 2);
6. дети, поступающие в ДОУ на общих основаниях.
7. При комплектовании ДОУ на первом этапе, распределение осуществляется в соответствии с основным для заявителя ДОУ, указанным в заявлении.
8. Первый этап распределения осуществляется до 1 июля текущего года.
9. До 10 июля текущего года орган местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, оформляет и вручает заявителям путевки (направления) на зачисления в ДОУ.
10. До 15 июля текущего года заявители обязаны предоставить путевки (направления) на зачисление в ДОУ.
11. В случае отсутствия мест для зачисления детей, нуждающихся в переводе из одного ДОУ в другое (в случае отсутствия следующей возрастной категории), член Комиссии ставит детей на учет для зачисления в ДОУ на общих основаниях.

Второй этап комплектования ДОУ на очередной учебный год

1. На основании изменений, внесенных в регистр детей, поставленных на учет и регистр детей, зачисленных в ДОУ, орган местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, осуществляет второй этап комплектования ДОУ.
2. Комплектование осуществляется в соответствии с очередностью:
3. дети, нуждающиеся в зачислении в ДОУ со специализированной направленностью;
4. дети, имеющие преимущественное право на зачисление (подробная информация представлена в приложении 2);
5. дети, поступающие в ДОУ на общих основаниях;
6. дети, нуждающиеся в переводе из одного ДОУ в другое на общих основаниях.
7. При комплектовании ДОУ на втором этапе, распределение осуществляется в соответствии с основным для заявителя ДОУ, а также дополнительными ДОУ, указанными в заявлении.
8. В случае отсутствия места в основном для заявителя ДОУ, член Комиссии осуществляет зачисление ребенка в дополнительное ДОУ, при наличии там свободного места.
9. Второй этап распределения осуществляется до 1 августа текущего года.
10. До 10 августа текущего года орган местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, оформляет и вручает заявителям путевки (направления) на зачисления в ДОУ.

11. До 15 августа текущего года заявители обязаны предоставить путевки (направления) на зачисление в ДОУ.

1. Доукомплектование ДОУ в текущем учебном году:

1. Последовательность действий при выполнении административной процедуры:

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Информирование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования ДОУ об изменениях в группах	Уполномоченный сотрудник ДОУ	1 рабочий день
2.	Информирование заявителя о наличии свободных мест в ДОУ	Член Комиссии по приему детей в ДОУ при органе местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования УНО Администрации Кетовского района	1 рабочий день

Информирование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования ДОУ об изменениях в группах

1. Основанием для начала административной процедуры является:
2. изменения структуры мест в группах;
3. появление свободных мест (в том числе временных);
4. отчисление ребенка из ДОУ до окончания обучения.
5. В случае, если произошли изменения в структуре мест в группах, появились свободные места в группах (в том числе временные) ответственный сотрудник ДОУ вносит соответствующие изменения в учрежденческий сегмент регистра детей, зачисленных в ДОУ и информирует о соответствующих изменениях орган местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования.
6. На основании уведомления об изменениях, член Комиссии вносит соответствующие изменения в регистр детей, зачисленных в ДОУ.

7. В случае, если ребенок был отчислен из ДОУ, не завершив обучение, ответственный сотрудник ДОУ должен внести соответствующие изменения в учрежденческий сегмент регистра детей, зачисленных в ДОУ, и в срок не более одного рабочего дня сообщить об изменениях в орган местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования.
8. При наличии (появлении) свободных мест осуществляется доукомплектование ДОУ в течение всего учебного года в соответствии с очередностью и требованиями о преимущественном праве зачисления детей отдельных категорий граждан.
9. Прием детей, члены семьи которых, являются сотрудниками ДОУ, производится руководителем (директором) ДОУ вне очереди по заявлению сотрудника на время его работы согласно трудовому договору.
10. При наличии свободных мест руководитель (директор) ДОУ может вне очереди временно (не более чем на 3 месяца) принимать детей из другого ДОУ на основании заявления законного представителя, либо лица, действующего от имени законного представителя ребенка, и медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка по согласованию с ответственным членом Комиссии в следующих случаях:
 11. на время капитального ремонта ДОУ;
 12. на летний период;
 13. на период отпуска родителей ребенка;
 14. на период освобождения места в ДОУ из-за длительной болезни ребенка.

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

Информирование заявителя о наличии свободных мест в ДОУ

1. После получения информации об освободившихся местах в ДОУ, член Комиссии формирует список из пяти кандидатов на зачисление в ДОУ.
2. Член Комиссии выбирает кандидатов на зачисление в ДОУ, в первую очередь в соответствии с датой подачи заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад).
3. Следующим основанием для выбора кандидатов является указание в заявлении основных и дополнительных ДОУ для заявителя.
4. В случае, если список кандидатов состоит из шести и более заявителей, член Комиссии отбирает кандидатов в соответствии с порядковым номером заявления в реестре принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад).
5. Член комиссии в течение одного рабочего дня информирует пять первых кандидатов на зачислении в ДОУ способом, указанным в заявлении.
6. Путевка (направление) выдается первому заявителю, обратившемуся в орган местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, в течение трех дней.

7. В случае, если в течение трех дней ни один из пяти кандидатов не обратился в органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, член Комиссии выбирает пять следующих кандидатов на зачисление ребенка в ДОУ.
8. Процедура повторяется до момента обращения одного из кандидатов в орган местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования для получения путевки (направления) на зачисление в ДОУ.
9. В случае, если заявитель желает остаться в очереди, член Комиссии вносит соответствующие изменения в очередь.
10. Если заявитель не дает ответа на предложение Комиссии о зачислении в ДОУ, член Комиссии информирует заявителя повторно о возможности выбрать другие основные и дополнительные ДОУ, либо отозвать заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад).
11. В случае, если заявитель не ответил, как минимум на три оповещения о свободных местах в основном для заявителя ДОУ, из которых как минимум одно место в основном для него ДОУ, заявителю отказывается в предоставлении услуги.
12. Если заявитель принимает решение отозвать заявление, член Комиссии снимает ребенка с учета на зачисление в ДОУ;
13. Если заявитель принимает решение изменить основные и дополнительные ДОУ, член Комиссии вносит изменения в очередь.

1. Осуществление перевода ребенка из одного ДОУ в другое

1. Последовательность действий при выполнении административной процедуры:

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Прием, регистрация заявления о переводе ребенка из одного ДОУ в другое	Член Комиссии по приему детей в ДОУВ день обращения с при органе местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования <i>УНО</i> <i>Администрации Кетовского района</i>	день обращения с заявлением либо в день поступления заявления, направленного в электронной форме или через ЦТО.
2.	Рассмотрение заявления о переводе ребенка из одного ДОУ в другое	Член Комиссии по приему детей в ДОУ при органе местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования <i>УНО</i> <i>Администрации</i>	5 рабочих дней

Прием, регистрация заявления о переводе ребенка из одного ДОУ в другое

1. Основанием для начала административной процедуры «Осуществление перевода ребенка из одного ДОУ в другое» является обращении законного представителя, либо лица, действующего от имени законного представителя ребенка, с заявлением о переводе ребенка из одного ДОУ в другое.
2. При личном обращении в орган местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, заявитель составляет заявление о переводе ребенка из одного ДОУ в другое по форме согласно приложению 6 в бумажной форме. При подаче заявления в бумажном виде заявитель может использовать бланк заявления, полученный в органе местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, либо загруженный с Портала или с сайта муниципальной услуги. Заявитель при личном обращении в органе местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, заполняет заявление с участием члена Комиссии или самостоятельно в соответствии с представленным образцом заполнения заявления.

При личном обращении заявитель должен предъявить действующий паспорт РФ или иной документ, удостоверяющий личность, а также документы, необходимые для предоставления услуги.

1. При направлении заявления о переводе ребенка из одного ДОУ в другое законный представитель, либо лицо, действующие от имени законного представителя ребенка, заполняет заявление самостоятельно в соответствии с представленным образцом заполнения заявления.
2. При направлении заявления по почте заявитель самостоятельно формирует пакет документов: оформляет заявление на бумажном носителе и заверяет своей подписью, прикладывает копии страниц документа, удостоверяющего личность, с информацией о заявителе и копии необходимых документов (на бумажном носителе). Заявление и копии документов направляются заказным письмом на адрес органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, указанный на Портале или официальном сайте органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования.
3. При оформлении заявления через ЦТО заявитель после определения вопроса обращения сообщает ЦТО свои ФИО, контактные данные, а также реквизиты необходимых документов: серийный номер, дату и место выдачи документа, удостоверяющего личность, данные необходимых документов.
4. Выбор конкретного ДОУ для перевода производится заявителем на основании информации о наличии свободных мест и указывается в заявлении. Информация о свободных местах предоставляется заявителю членом Комиссии при личном обращении в орган местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования или специалистом ЦТО при звонке в ЦТО. Возможно получение информации посредством удаленного доступа на официальном сайте органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, официальном сайте ДОУ или на Портале.

5. После поступления заявления и необходимых документов в орган местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, член Комиссии сверяет представленные документы гражданина с личностью заявителя, производит проверку наличия необходимых документов и заносит данные о заявителе в реестр принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад).

Рассмотрение заявления о переводе ребенка из одного ДООУ в другое

1. После регистрации заявителя член Комиссии проверяет наличие всех требуемых документов.
2. В случае, если необходимо перевести ребенка из одного ДООУ в другое на очередной учебный год, член Комиссии проверяет возможность перевода ребенка из одного ДООУ в другое, по базе данных регистра детей, зачисленных в ДООУ, в соответствии с желаемыми ДООУ, указанными в заявлении о переводе ребенка из одного ДООУ в другое.
3. При наличии всех необходимых документов, а также свободного места для перевода ребенка в ДООУ на очередной учебный год, член Комиссии оформляет путевку (направление) для зачисления ребенка в ДООУ.
4. Член Комиссии вносит данные о ребенке в регистр детей, переведенных из одного ДООУ в другое.
5. В случае наличия временного места в основном для заявителя ДООУ на очередной учебный год (ввиду отсутствия ребенка по уважительной причине более одного месяца), член Комиссии предлагает заявителю временный перевод ребенка в ДООУ.
6. Если заявитель согласен на временный перевод ребенка в ДООУ на очередной учебный год, член Комиссии оформляет путевку (направление) для зачисления в ДООУ и ставит ребенка на учет согласно очередности по возрастной категории ребенка.
7. При наличии всех необходимых документов и установлении факта невозможности перевода ребенка из одного ДООУ в другое на очередной учебный год (ввиду отсутствия свободных мест на желаемую дату начала посещения ДООУ) осуществляется постановка ребенка на учет для зачисления в ДООУ согласно очередности по возрастной категории ребенка.
8. В случае принятия решения о постановке на учет для зачисления ребенка в ДООУ либо об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в ДООУ, член Комиссии вносит соответствующую запись в регистр детей, поставленных на учет для зачисления в ДООУ и (или) в реестр принятых заявлений в день принятия соответствующего решения.
9. В случае, если необходимо перевести ребенка в другое ДООУ в текущем учебном году, член Комиссии проверяет возможность перевода ребенка в другое ДООУ в текущем учебном году, по базе данных регистра детей, зачисленных в ДООУ, в соответствии с желаемыми ДООУ, указанными в заявлении о переводе ребенка из одного ДООУ в другое.
10. При наличии всех необходимых документов, а также свободного места для перевода ребенка из одного ДООУ в другое на текущий учебный год, член Комиссии оформляет путевку (направление) для зачисления ребенка в ДООУ.
11. Член Комиссии вносит данные о ребенке в регистр детей, переведенных из одного ДООУ в другое.
12. В случае наличия временного места в основном для заявителя ДООУ на текущий учебный год (ввиду отсутствия ребенка по уважительной причине более одного месяца), член Комиссии предлагает заявителю временное зачисление ребенка в ДООУ.
13. Если заявитель согласен на временный перевод ребенка из одного ДООУ в другое на текущий учебный год, член Комиссии оформляет путевку (направление) для зачисления в ДООУ и ставит ребенка на учет согласно очередности по возрастной категории ребенка.

14. При наличии всех необходимых документов и установлении факта невозможности перевода ребенка из одного ДООУ в другое на текущий учебный год (ввиду отсутствия свободных мест на желаемую дату начала посещения ДООУ) осуществляется постановка ребенка на учет для зачисления в ДООУ согласно очередности по возрастной категории ребенка.
15. В случае принятия решения о постановке на учет для зачисления в ДООУ на текущий учебный год либо об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в ДООУ, член Комиссии вносит соответствующую запись в регистр детей, поставленных на учет для зачисления в ДООУ и (или) в реестр принятых заявлений в день принятия соответствующего решения.

1. Зачисление в ДООУ

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Прием детей в образовательное учреждение	Руководитель (директор) ДООУ	в течение дня с момента поступления путевки (направления) от заявителя

1. Основанием для начала административной процедуры, является выдача заявителю путевки (направления) на зачисление ребенка в конкретное ДООУ.
2. В течение пяти рабочих дней с момента выдачи путевки (направления), заявители должны представить в ДООУ путевки (направления):
3. на первом этапе зачисления до 20 июля текущего года;
4. на втором этапе зачисления до 20 августа текущего года.
5. В случае, если в течении пяти дней заявитель не обратился в ДООУ для зачисления ребенка, ему отказывается в предоставлении услуги.
6. Прием детей в образовательное учреждение осуществляется руководителем (директором) ДООУ на основании путевки (направления), медицинского заключения (справки по форме Ф-26) и Паспорта РФ, удостоверяющего личность законного представителя или лица, представляющего интересы ребенка от имени законного представителя.
7. Руководитель (директор) ДООУ принимает путевку (направление), формирует списки групп, издает Приказ о зачислении вновь поступивших детей и утверждает количественный состав сформированных групп.

1. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

1. Заинтересованные граждане в соответствии с настоящим Регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке:
2. действия (бездействие) и решения должностных лиц, имевшие место в процессе подачи заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад);
3. действия (бездействие) и решения должностных лиц, имевшие место в процессе учета Заявителей и комплектования ДОУ;
4. действия (бездействие) и решения должностных лиц, имевшие место в процессе зачисления ребенка в ДОУ, или отказ в зачислении в ДОУ.
5. Необоснованное превышение установленных настоящим Регламентом сроков осуществления административных процедур (оказания услуг), а также иные действия (бездействия) и решения органов местного самоуправления, образовательных учреждений и их должностных лиц могут быть обжалованы в вышестоящие органы местного самоуправления, органы государственной власти или в суд.
6. Жалоба может быть подана лицом, права которого нарушены, или его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.
7. Действия (бездействие) и решения членов Комиссии, имевшие место в процессе подачи заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), могут быть обжалованы Председателю Комиссии или Руководителю органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования.
8. Действия (бездействие) и решения Председателя Комиссии, имевшие место в процессе подачи заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), могут быть обжалованы Руководителю органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования.
9. Действия (бездействие) и решения руководителя (директора) ДОУ, имевшие место в процессе учета Заявителей и комплектования ДОУ, могут быть обжалованы Председателю Комиссии или Руководителю органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования.
10. Действия (бездействие) и решения Руководителя органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, имевшие место в процессе учета Заявителей и комплектования ДОУ, могут быть обжалованы Главе муниципального образования.
11. Действия (бездействие) и решения членов Комиссии, имевшие место в процессе зачисления ребенка в ДОУ, а равно отказ в зачислении ребенка в ДОУ, могут быть обжалованы Председателю Комиссии или Руководителю органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования.
12. Действия (бездействие) и решения Председателя Комиссии, имевшие место в процессе зачисления ребенка в ДОУ, а равно отказ в зачислении ребенка в ДОУ, могут быть обжалованы Руководителю органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования.

13. Действия (бездействие) и решения руководителя (директора) ДООУ, имевшие место в процессе зачисления ребенка в ДООУ, а равно отказ с в зачислении ребенка в ДООУ, могут быть обжалованы Председателю Комиссии или Руководителю органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования.
14. Действия (бездействие) и решения Руководителя органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, имевшие место в процессе зачисления ребенка в ДООУ, могут быть обжалованы Главе муниципального образования.
15. Жалоба или заявление о нарушении прав могут быть поданы в устной или письменной форме, а также в форме электронного сообщения (непосредственно при личном обращении лица в ДООУ или орган местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, на адрес электронной почты органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, по телефону на номер центра телефонного обслуживания ДООУ или органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования).
16. Устные обращения рассматриваются в ходе личного приема граждан. Личный прием граждан проводится руководителями Комиссии и органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, на регулярной основе. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан посредством размещения информации на специальных информационных стендах в местах расположения приемных Комиссии и в холлах ДООУ, органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, а также на Портале и официальном сайте органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования.
17. Личный прием проводится по предварительной записи. Запись граждан проводится: при личном обращении, через Портал, с использованием средств телефонной связи (в том числе по номеру телефона центра телефонного обслуживания).
18. Ответственное лицо, осуществляющее запись граждан на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.
19. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.
20. В случае если во время личного приема граждан решение поставленных вопросов невозможно, составляется письменная жалоба, которая после регистрации направляется на рассмотрение в соответствующие структурные подразделения органов местного самоуправления, государственной власти.
21. В случае если устная жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию данных органов местного самоуправления, государственной власти, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.
22. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.
23. Письменная жалоба может быть направлена по почте, подана в ходе личного приема либо через Портал или сайт муниципальной услуги.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование государственного (муниципального) органа (учреждения), в который направляется письменная жалоба, либо должность соответствующего лица,
- фамилию, имя, отчество обращающегося с жалобой
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы,
- суть жалобы, т.е. требования лица, подающего жалобу, и основания, по которым заявитель считает решение по соответствующему делу неправильным.

Заявитель указывает дату подачи.

1. Отсутствие в письменной жалобе любой другой информации не может являться основанием для отказа в принятии и рассмотрении жалобы.
2. Для обоснования своих доводов лицо может прилагать к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.
3. Бланки стандартной формы письменных жалоб в вышестоящие органы государственной власти или учреждения должны находиться в свободном доступе и в достаточном количестве в приемных и холлах органов государственной власти и учреждений. При этом, на специально оборудованных стендах, а также на Портале или сайте муниципальной услуги размещаются образцы заполнения жалоб и указываются все необходимые для направления жалобы реквизиты вышестоящих органов местного самоуправления, органов государственной власти и их должностных лиц, ответственных за работу с жалобами граждан на решения и действия (бездействие) данного органа государственной власти.
4. Для подачи жалобы в форме электронного сообщения гражданин должен указать свою фамилию, имя, отчество, наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти или учреждения (имя или должность должностного лица), а также суть жалобы.
5. Если ответ на жалобу может быть дан без предварительного изучения вопроса и без приложения письменных документов и материалов, то ответ направляется по обратному адресу электронной почты заявителя и в личный кабинет на Портале государственных (муниципальных) услуг. В ином случае гражданину по обратному адресу его электронной почты или в личном кабинете на Портале государственных (муниципальных) услуг сообщается о необходимости направления письменной жалобы и разъясняется порядок ее подачи. Дополнительно к этому краткая информация может сообщаться специалистом центра телефонного обслуживания либо с использованием системы коротких сообщений операторов мобильной связи.
6. Подача жалобы в вышестоящий орган местного самоуправления, орган государственной власти (вышестоящему должностному лицу), как правило, не приостанавливает исполнение обжалуемого акта или действия. Однако если должностное лицо, рассматривающее жалобу, имеет достаточные основания полагать, что обжалуемые акт или действие не соответствуют законодательству, он вправе полностью или частично приостановить исполнение обжалуемого акта или действия. Решение о приостановлении исполнения акта (действия) принимается в исключительных случаях при наличии достаточных и документально подтвержденных оснований.
7. Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях:
8. отсутствия обязательных реквизитов письменной жалобы и указаний на предмет обжалования;
9. подачи жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;

10. получение документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе;
11. установление факта, что данный гражданин ранее обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы (при условии, что в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства);
12. в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
13. если текст письменной жалобы не поддается прочтению. При этом, если прочтению поддается почтовый адрес гражданина, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;
14. если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.
15. Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его жалобы в трехдневный срок со дня ее получения.
16. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее чем в течение трех дней с момента поступления в Комиссию или органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования.
17. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.
18. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию получателя, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение указанных в жалобе вопросов, с уведомлением гражданина, направившего жалобу, о ее переадресации. Первоначальный получатель жалобы при направлении письменной жалобы на рассмотрение в другой орган местного самоуправления, орган государственной власти или иному должностному лицу может запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменной жалобы.
19. Жалоба рассматривается в срок не позднее 15 суток со дня ее получения. В исключительных случаях, связанных с необходимостью истребования и изучения дополнительных материалов, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 15 суток. О продлении срока рассмотрения жалобы гражданин уведомляется письменно с указанием причин продления.
20. В случаях, не терпящих отлагательства, жалоба должна быть рассмотрена незамедлительно, но не позднее чем в 15-дневный срок. К случаям безотлагательного рассмотрения жалоб относятся ситуации, когда:
 21. жалоба содержит сведения о возможности наступления аварий, катастроф, иных чрезвычайных ситуаций;
 22. жалоба основана на доказательствах, в отношении которых существует реальная угроза их утраты;
 23. рассмотрение жалобы в обычные сроки может привести к значительному ущербу для заявителя;
 24. по прошествии определенного времени существо жалобы потеряет значение для заявителя или возникнет невозможность исполнения заявленной жалобы.
25. При рассмотрении жалобы уполномоченное должностное лицо обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы.
26. Гражданин вправе лично изложить доводы должностному лицу, рассматривающему жалобу, а также предоставлять дополнительные материалы в подтверждение обоснованности своей жалобы либо предоставить информацию о месте их нахождения.

27. Рассматривающее жалобу уполномоченное должностное лицо вправе истребовать необходимые для решения вопроса документы и материалы у органов государственной власти, учреждений и организаций.
28. Органы местного самоуправления, органы государственной власти и их должностные лица обязаны предоставить лицу возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.
29. Уполномоченное должностное лицо по результатам рассмотрения жалобы вправе:
30. оставить жалобу без удовлетворения;
31. отменить решение нижестоящего в порядке подчиненности органа (должностного лица) и (или) назначить дополнительную проверку по поступившей жалобе;
32. изменить решение нижестоящего органа (должностного лица) и (или) вынести новое решение.
33. По результатам рассмотрения жалобы в заявителю не позднее следующего дня сообщается решение по жалобе по существу всех поставленных вопросов. Решение по жалобе подписывается принявшим решение уполномоченным должностным лицом.
34. Заявителю должно быть сообщено об исполнении решения не позднее чем в течение месяца со дня его получения.
35. При обнаружении признаков виновного неисполнения или ненадлежащего исполнения должностным лицом органа государственной власти, муниципального органа или ответственным работником учреждения возложенных на него обязанностей в связи с принятым по жалобе решением принимаются меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности в установленном порядке.
36. Список номеров служебных телефонов, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона центра телефонного обслуживания, официальный сайт органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, адрес Портала государственных (муниципальных) услуг, адрес сайта муниципальной услуги, по которым граждане могут обратиться для получения консультаций или подачи жалобы в соответствии с настоящим Регламентом, приведен в приложении к настоящему Регламенту.

Классификация ДОУ, в соответствии с реализуемыми программами

№	Наименование ДОУ	Реализуемые программы
1.	Детский сад	<ul style="list-style-type: none"> • основная общеобразовательная программа дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности
1.	Детский сад специализированной направленности	<ul style="list-style-type: none"> • основная общеобразовательная программа дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности для детей с различными нарушениями: речи, зрения, слуха, с задержкой психического развития и т.д.
1.	Детский сад для детей раннего возраста	<ul style="list-style-type: none"> • основная общеобразовательная программа дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности для детей в возрасте от 2 месяцев до 3 лет, создает условия для социальной адаптации и ранней социализации детей
1.	Детский сад для детей дошкольного (старшего дошкольного) возраста	<ul style="list-style-type: none"> • основная общеобразовательная программа дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности, а также при необходимости в группах компенсирующей и комбинированной направленности для детей в возрасте от 5 до 7 лет с приоритетным осуществлением деятельности по обеспечению равных стартовых возможностей для обучения детей в общеобразовательных учреждениях
1.	Детский сад присмотра и оздоровления	<ul style="list-style-type: none"> • основная общеобразовательная программа дошкольного образования в группах оздоровительной направленности с приоритетным осуществлением деятельности по проведению санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий и процедур
1.	Детский сад компенсирующего вида	<ul style="list-style-type: none"> • основная общеобразовательная программа дошкольного образования в группах компенсирующей направленности с приоритетным осуществлением деятельности по квалифицированной коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии одной и более категорий детей с ограниченными возможностями здоровья
1.	Детский сад комбинированного вида	<ul style="list-style-type: none"> • основная общеобразовательная программа дошкольного образования в группах общеразвивающей, компенсирующей, оздоровительной и комбинированной направленности в разном сочетании
1.	Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным	<ul style="list-style-type: none"> • основная общеобразовательная программа дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности с приоритетным осуществлением деятельности по развитию детей по одному из таких направлений, как познавательно-речевое, социально-личностное, художественно-эстетическое или

	осуществлением деятельности по одному из направлений развития детей	физическое
1.	Центр развития ребенка - детский сад	<ul style="list-style-type: none"> • основная общеобразовательная программа дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности с приоритетным осуществлением деятельности по развитию детей по нескольким направлениям, таким, как познавательно-речевое, социально-личностное, художественно-эстетическое и физическое

Приложение 2

Категории детей, имеющих преимущественное право на зачисление в ДОУ

№	Категория	Документы, необходимые для предоставления	Способ предоставления документов
	Дети- инвалиды	Удостоверение инвалида	
	Дети одиноких родителей	Свидетельство о рождении ребенка	
Свидетельство о смерти отца			
Свидетельство о расторжении брака			
Свидетельство о смерти матери			
Решение суда о расторжении брака			
Решение суда о признании мужа безвестно отсутствующим			
Решение суда о признании жены безвестно отсутствующей			
Приговор суда об осуждении мужа к лишению свобод			
Приговор суда об осуждении жены к лишению свобод			
	Дети учащихся матерей	Справка с места учебы	
	Дети студентов	Студенческий билет	
		Справка с места учебы	
	Дети инвалидов I и II групп	Удостоверение инвалида	
	Дети из многодетных семей	Удостоверение многодетной семьи	
	Дети-близнецы*	Свидетельства о рождении детей	
	Дети, родные братья и сестры которых уже посещают данное учреждение, за исключением случаев несоответствия его профиля состоянию здоровья или развития поступающего	Свидетельства о рождении детей	

	ребенка*		
	Дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы	Справка о факте перенесенного заболевания	
	Дети, находящиеся под опекой	Документ, подтверждающий опеку над ребенком	
	Дети-сироты	Свидетельство о смерти родителей	
		Решение суда о лишении родительских прав, либо ограничении родительских прав	
		Акт о подкидывании либо оставлении ребенка	
		Решение суда о признании родителей безвестно отсутствующими или объявлении умершими	
		Решение суда о признании родителей недееспособными	
	Дети граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения	Документ, подтверждающий статус эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения	

	Дети безработных, беженцев и вынужденных переселенцев	Справка, подтверждающая статус безработного	
		Трудовая книжка	
		Удостоверение беженца	
		Удостоверение вынужденного переселенца	
	Дети педагогических и иных работников государственных образовательных учреждений <i>Кетовского района Курганской области</i>	Справка о месте работы	
	Дети судей	Удостоверение судьи	
	Дети прокуроров и следователей	Удостоверение прокурора	
		Удостоверение следователя	
	Дети военнослужащих по месту жительства их семей	Удостоверение личности военнослужащего	

		Удостоверение личности военнослужащего	
Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших таких лиц		Удостоверение сотрудника внутренних дел	
		Удостоверение сотрудника Государственной противопожарной службы	
		Удостоверение сотрудника уголовно-исполнительной системы	
		Справка с места работы о подтверждении участия в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан	
		Свидетельство о смерти Решение суда о признании лица безвестно отсутствующим	
	Дети работников Государственной противопожарной службы	Удостоверение работника Государственной противопожарной службы	
Дети сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северокавказского региона РФ		Удостоверение личности военнослужащего	
		Справка с места работы об участии в обнаружении и пресечении деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северокавказского региона РФ	

Дети сотрудников милиции по месту жительства их семей, дети сотрудников милиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также дети сотрудников милиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключаящие для них возможность дальнейшего прохождения службы	Удостоверение сотрудника милиции
	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, исключаящих для них возможность дальнейшего прохождения службы

*преимущественное право на зачислении для категорий, указанных в п. 7-8 предоставляется только в случае совместного проживания детей.

Приложение 3

№	Категория	Количество свободных мест (для детей, имеющих преимущественное право)	Количество свободных мест (на общих основаниях)
1.	дети в возрасте от 2 месяцев до 1 года		
1.	дети в возрасте от 1 года до 3 лет		
1.	дети в возрасте от 3 лет до 6 лет		
1.	дети в возрасте от 6 лет до 7 лет		

Форма заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)

Руководителю МДОУ Кетовского района

(Ф.И.О. председателя комиссии)

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

e-mail: _____

Заявление

Прошу выдать направление на зачисление (поставить на учет для зачисления) в муниципальное образовательное учреждение

1. _____

(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющегося основным для заявителя)

2. _____

3. _____

(наименование муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющихся дополнительными для заявителя)

(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес проживания)

и выдать направление в _____ 20____ г.

(месяц)

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

Преимущественное право на зачисление в ДООУ на основании: _____

В случае отсутствия свободных мест во всех вышеуказанных мною ДООУ на желаемую дату начала посещения ребенком детского сада прошу поставить меня на учет для зачисления в ДООУ.

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

Система мгновенных сообщений (Номер телефона _____)

Телефонный звонок (Номер телефона _____)

Почта (Адрес _____)

Электронная почта (Электронный адрес _____)

"__" _____ 20__ г.

(Подпись заявителя)

Приложение 5

Норматив распределения мест в группах в ДОУ

Наименование очереди	Возрастные группы		Наполняемость ДОУ		
	Возраст	Наименование группы	Предельная	При объединении двух возрастов	При объединении трех возрастов
Очередь от 2 месяцев до 1 года	от 2 месяцев до 1 года	Ясельная группа	10	-	-
Очередь от 1 года до 3 лет	от 1 года до 2 лет	Группа раннего возраста	15	8	-
	от 2 лет до 3 лет	1 младшая группа	15		
	от 3 лет до 4 лет	2 младшая группа	20		
Очередь от 3 лет до 6 лет	от 4 лет до 5 лет	Средняя группа	20	15	10
	от 5 лет до 6 лет	Старшая группа	20		
Очередь от 6 лет до 7 лет	от 6 лет до 7 лет	Подготовительная к школе группа	20		

Форма заявления о переводе ребенка из одного ДОУ в другое

Председателю комиссии Комиссия по постановке на учет и направлению детей в
муниципальные дошкольные образовательные учреждения

(Ф.И.О. председателя комиссии)

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

e-mail: _____

Заявление

Прошу выдать направление на зачисление (поставить на учет для зачисления) в муниципальное образовательное учреждение, в связи с необходимостью перевода в другое муниципальное образовательное учреждение

1. _____

(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющегося основным для заявителя)

2. _____

3. _____

(наименование муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющихся дополнительными для заявителя)

(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес проживания)

и выдать направление в _____ 20__ г.

(месяц)\

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

Преимущественное право на зачисление в ДОУ на основании: _____

В случае отсутствия свободных мест во всех вышеуказанных мною ДОУ на желаемую дату начала посещения ребенком детского сада прошу поставить меня на учет для зачисления в ДОУ.

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

Система мгновенных сообщений (Номер телефона _____)

Телефонный звонок (Номер телефона _____)

Почта (Адрес _____)

Электронная почта (Электронный адрес _____)

"__" _____ 20__ г. _____

(Подпись заявителя)

Приложение 7

Образец путевки (направления) для зачисления в ДОУ

Управление народного образования Администрации *Кетовского района*

Путевка (направление) N _____

для зачисления в дошкольное образовательное учреждение

Комиссия УНО Администрации Кетовского района по комплектованию учреждений муниципальных образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования,

направляет в муниципальное образовательное учреждение (детский сад),
N _____, расположенное по адресу:

Фамилия, имя, отчество ребенка _____

Дата рождения _____

Домашний адрес ребенка _____

Путевка должна быть представлена в детский сад в течение 5 дней со дня ее выдачи.

Путевка выдана « ____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____ /

подпись члена Комиссии, выдавшего путевку,

расшифровка подписи

штамп Комиссии Телефон для справок в Комиссии: _____

Приложение 8

Минимальные требования к учетным данным реестра принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)

№	ФИО ребенка, указанного в заявлении о постановке на учет зачисления ребенка образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)	ФИО законного представителя, либо лица, действующего от имени законного представителя	Дата принятия заявления	Тип регистрации получателя услуги по адресу места жительства гражданина (временная, постоянная)	Наименование приоритетного ДОУ, указанного в заявлении	Результат выполнения административной процедуры
---	--	---	-------------------------	---	--	---

1.						
1.						
1.						
1.						
1.						

Приложение 9

Справка об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ

(ФИО получателя услуги)

Уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисление в ДОУ *[наименование ДОУ]*

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) *[наименование ДОУ]* от *[дата принятия заявления]* принято решение об отказе в постановке *[ФИО ребенка]* на учет для зачисления в ДОУ.

Справка о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ

(ФИО получателя услуги)

Уведомление о постановке на учет для зачисления в ДОУ *[наименование ДОУ]*

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) *[наименование ДОУ]* от *[дата принятия заявления]* принято решение о постановке на учет *[ФИО ребенка]* для зачисления в ДОУ.

"__" _____ 20__ г.

Подпись руководителя

органа местного самоуправления,

осуществляющего управление в сфере образования

Справка об отказе в переводе ребенка из одного ДООУ в другое

(ФИО получателя услуги)

Уведомление об отказе в переводе ребенка из одного ДООУ в другое

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о переводе ребенка из одного ДООУ в другое, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) *[наименование ДООУ]* от *[дата принятия заявления]* принято решение об отказе в переводе *[ФИО ребенка]* из одного ДООУ в другое.

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

Минимальные требования к учетным данным регистра детей, зачисленных в ДОУ

№	ФИО ребенка	Адрес места жительства ребенка	Дата рождения ребенка	ФИО законного представителя, либо действующего от законного представителя	ДОУ, в котором зачислен ребенок	Дата зачисления	Дата отчисления	Результат предоставления услуги
1.								
1.								
1.								
1.								
1.								

Минимальные требования к учетным данным реестра, выданных путевок (направлений)

№	ФИО ребенка	Адрес места жительства ребенка	Дата рождения ребенка	ФИО законного представителя, либо лица, действующего от имени законного представителя	Наименование ДОУ, в которое выдана путевка (направление)	Порядковый номер, выданной путевки
1.						
1.						
1.						
1.						
1.						

доверенность, заверенная рукописной подписью законного представителя ребенка, не требующая нотариального заверения

Учрежденческий сегмент регистра детей, зачисленных в ДОУ – это часть регистра детей, зачисленных в ДОУ муниципальных образований, в которой учитываются обращения заявителей в данное ДОУ.