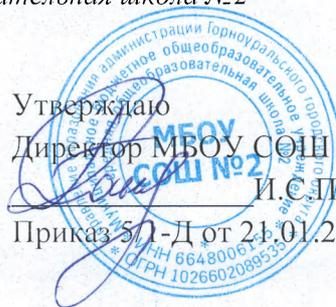


РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
Протокол №3 от
15.01.2021г.

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ №2
И.С.Ланьшина
Приказ 57-Д от 21.01.2021г.



**ПРАВИЛА ПРИЕМА
НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ,
А ТАКЖЕ ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ
В ФИЛИАЛАХ МБОУ СОШ №2 «ДЕТСКИЙ САД «КАПЕЛЬКА», «ДЕТСКИЙ
САД «РЯБИНУШКА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее Положение) о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также перевода и отчисления обучающихся филиалов МБОУ СОШ №2 «Детский сад «Капелька», «Детский сад «Рябинушка» (далее филиалы-детские сады) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Порядок и условия осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25.06.2020 № 320 «О внесении изменений в Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности,

*Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №2*

утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015г. № 1527»;

- Постановление администрации Горноуральского городского округа от 20.11.2020 №1520 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»
- Уставом МБОУ СОШ №2.

1.2. Положение призвано обеспечить принцип равных возможностей и реализации прав детей на дошкольное образование в условиях дифференцированной многовариативной системы образования, исходя из реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение дошкольного образования, интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в дошкольной образовательной организации.

1.3. Прием детей основывается на принципах открытости, демократичности, с учетом рекомендаций медицинских и педагогических работников, возможностей и желания родителей (законных представителей).

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2020, № 9, ст. 1137) и настоящим Положением.

1.5. Правила приема в конкретную образовательную организацию устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно.

1.6. Правила приема на обучение в детские сады - филиалы должны прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация.

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

1.7. В приеме в муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2019, № 30, ст. 4134). В случае отсутствия мест в муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

1.8. Заявителем на получение муниципальной услуги являются физические лица, являющиеся родителями или законными представителями ребенка (при предоставлении решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетним) в возрасте от 0 до 8 лет, а также их уполномоченным представителям при предоставлении доверенности, заверенной родителем (законным представителем) (далее – заявитель). При этом ребенок должен достичь возраста, необходимого для предоставления места в филиале МБОУ СОШ №2, являться гражданином Российской Федерации и проживать на территории Горноуральского городского округа, закреплённой за образовательным учреждением.

1.9. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами Управления образования администрации Горноуральского городского округа, сотрудниками МБОУ СОШ №2 или филиалов «Детский сад «Капелька», «Детский сад «Рябинушка» при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалы (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг).

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты образовательных учреждений, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена:

5.1. в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу www.gosuslugi.ru;

5.2. на официальном сайте администрации Горноуральского городского округа <https://grgo.ru/gosserv/reglament/>;

5.3. на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (mfc66.ru);

5.4. на официальном сайте Управления образования администрации Горноуральского городского округа <http://grgo.ru/gosserv/reglament/537/>;

5.5. на официальном сайте МБОУ СОШ №2 в сети Интернет <https://2gor.uralschool.ru/> ;

5.6. на информационных стендах, размещаемых в помещениях МБОУ СОШ №2 или филиалов «Детский сад «Капелька», «Детский сад «Рябинушка»;

5.7. информация, также, предоставляется непосредственно специалистами Управления образования администрации Горноуральского городского округа, сотрудниками МБОУ СОШ №2 или филиалов «Детский сад «Капелька», «Детский сад «Рябинушка» при личном приеме и по телефону.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются: достоверность, предоставляемой информации; четкость в изложении информации; полнота информирования.

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалистами Управления образования администрации Горноуральского городского округа, сотрудниками МБОУ СОШ №2 или филиалов «Детский сад «Капелька», «Детский сад «Рябинушка» должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Органы, предоставляющие муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования администрации Горноуральского городского округа в части информирования о предоставлении муниципальной услуги, приема документов от заявителей, постановке детей на учет, ведения учета, направление в МБОУ СОШ №2 или филиалов «Детский сад «Капелька», «Детский сад «Рябинушка» списков

*Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №2*

детей и путевок на зачисление в «Детский сад «Капелька», «Детский сад «Рябинушка» для дальнейшего оповещения родителей (законных представителей) и зачисления детей.

2.3. Предоставление муниципальной услуги в части приема документов по постановке на учет для зачисления (перевода) в «Детский сад «Капелька», «Детский сад «Рябинушка» и комплектования филиалов-детских садов осуществляет Управление образования администрации Горноуральского городского округа.

2.4. За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

2.5. При предоставлении муниципальной услуги требуется принятие участия и обращение в «Детский сад «Капелька», «Детский сад «Рябинушка» для зачисления ребенка в учреждение после передачи путевок и списков детей для зачисления (перевода) в «Детский сад «Капелька», «Детский сад «Рябинушка» Управлением образования администрации Горноуральского городского округа.

2.6. Требование от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными, недопустимо.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.7.1. На уровне Управления образования администрации Горноуральского городского округа:

2.7.1.1. постановка на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 8 лет) для направления в «Детский сад «Капелька», «Детский сад «Рябинушка»;

2.7.1.2. отказ в постановке на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для направления в «Детский сад «Капелька», «Детский сад «Рябинушка»;

2.7.1.3. направление в «Детский сад «Капелька», «Детский сад «Рябинушка» списков детей и путевок на зачисление.

2.7.2. На уровне филиалов МБОУ СОШ №2:

2.7.2.1. зачисление (перевод) детей в «Детский сад «Капелька», «Детский сад «Рябинушка»;

2.7.2.2. отказ в зачислении ребенка в «Детский сад «Капелька», «Детский сад «Рябинушка».

Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Прием заявления: в день обращения;

2.8.2. Постановка на учет ребенка: не более 5 дней при условии представления полного перечня документов в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Положения;

2.8.3. Зачисление (прием) в «Детский сад «Капелька», «Детский сад «Рябинушка» (приказ о зачислении (приеме) ребенка в «Детский сад «Капелька», «Детский сад «Рябинушка») осуществляется в течение 3 рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

2.8.4. Предоставление услуги может быть приостановлено в случаях и на срок, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Положения.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается и своевременно актуализируется ответственными лицами:

2.9.1. на официальном сайте Горноуральского городского округа в разделе «Муниципальные услуги» (<http://www.grgo.ru>);

2.9.2. на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>).

Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.10. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Управление образования администрации Горноуральского городского округа, либо в «Детский сад «Капелька», «Детский сад «Рябинушка» или в МФЦ:

2.10.1. **Для постановки на учет ребенка:**

2.10.1.1. заявление родителя (законного представителя) о предоставлении места ребенку в организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детском саду) (приложение № 1);

2.10.1.2. оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

2.10.2. Дополнительно родители (законные представители) имеют право на предоставление следующих документов:

2.10.2.1. медицинская справка офтальмолога о состоянии здоровья ребенка для направления в группу комбинированной направленности;

2.10.2.2. медицинская справка фтизиатра о состоянии здоровья ребенка для направления в группы оздоровительной направленности;

2.10.2.3. документы, подтверждающие право на внеочередное, первоочередное или преимущественное право на предоставление места в «Детский сад «Капелька», «Детский сад «Рябинушка» в соответствии с действующим законодательством (приложение № 2);

2.10.3. **Для зачисления ребенка в «Детский сад «Капелька», «Детский сад «Рябинушка»:**

2.10.3.1. личное заявление о зачислении (переводе) ребенка в «Детский сад «Капелька», «Детский сад «Рябинушка»;

2.10.3.2. оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

2.10.3.3. свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представление прав ребенка;

2.10.3.4. документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

2.10.3.5. документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.10.3.6. для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение¹.

2.10.3.7. свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

2.10.4. Родители (законные представители) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

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

2.10.7. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.10.8. Для перевода ребенка из одной в «Детский сад «Капелька», «Детский сад «Рябиношка» в другую необходимо представить медицинскую карту воспитанника и личное дело обучающегося.

2.10.9. Требование представления иных документов для приема детей в «Детский сад «Капелька», «Детский сад «Рябиношка» в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.11. Документы (сведения), необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые могут быть получены в порядке межведомственного электронного взаимодействия:

2.11.1 выписка (сведения об инвалидности) из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, для предоставления первоочередного права на зачисление в «Детский сад «Капелька», «Детский сад «Рябиношка» (приложение №2).

¹ Пункт 11.1 СанПиН 2.4.1.3049-13 Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций, утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. №26 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 29 мая 2013 г., регистрационный № 28564) с изменениями, внесенными постановлениями Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 20 июля 2015 г. № 28 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 3 августа 2015 г., регистрационный № 38312), от 27 августа 2015 г. № 41 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 4 сентября 2015 г., регистрационный № 38824).

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

2.12. Запрещается требовать от заявителя:

2.12.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.12.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - федеральный закон № 210-ФЗ);

2.12.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

2.12.3.1. изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2.12.3.2. наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

2.12.3.3. истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

2.12.3.4. выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.12.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

2.12.4.1. отказывать в приеме согласия и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если согласие и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Управления образования администрации Горноуральского городского округа;

2.12.4.2. отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если согласие и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Управления образования администрации Горноуральского городского округа.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.13. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются случаи:

- 2.13.1. ребенок достиг возраста восьми лет на момент подачи заявления;
- 2.13.2. с заявлением и документами обратилось лицо, не являющееся родителем (законным представителем) или уполномоченным представителем ребенка;
- 2.13.3. заявителем представлен неполный пакет документов, в соответствии с пунктом 2.10 за исключением дополнительных документов, которые родители (законные представители) вправе предоставлять при постановке на учет ребенка;
- 2.13.4. в заявлении отсутствуют фамилия, имя, отчество и контактные данные заявителя, необходимые для его информирования о результате предоставления муниципальной услуги;
- 2.13.5. в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица организации, а также членов его семьи;
- 2.13.6. отсутствует возможность прочтения текста заявления или его части;
- 2.13.7. в документе, представленном заявителем, содержатся серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать его содержание.

Основания для отказа в приеме заявления о постановке ребенка на учет для его зачисления в учреждение, об информировании о номере очереди, направленного через Единый портал, отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.14. Основаниями для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.14.1. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги при постановке на учет для зачисления в Детский сад «Капелька», «Детский сад «Рябинушка»:

- 2.14.1.1. в формируемых общеразвивающих возрастных группах в учреждении отсутствуют свободные места;
- 2.14.1.2. письменное обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- 2.14.1.3. заявитель, получивший уведомление о предоставлении места его ребенку в учреждении, не явился в учреждение в течение месяца с момента получения уведомления или до 1 сентября текущего года.

2.14.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги по вышеперечисленным основаниям осуществляется до срока наступления следующего этапа распределения мест (комплектования).

2.14.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги при постановке на учет для зачисления в Детский сад «Капелька», «Детский сад «Рябинушка»:

- 2.14.3.1. ребенок достиг возраста семи лет на 1 сентября года, в котором производится распределение мест (комплектование).

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.15. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.16. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.17. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Управление образования администрации Горноуральского округа или в «Детский сад «Капелька», «Детский сад «Рябинушка» не должен превышать 15 минут.

2.18.1. При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

2.19. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

2.19.1. соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2.19.2. создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):

2.19.2.1. возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

2.19.2.1. возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

2.19.3. помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

2.19.4. помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

2.19.5. места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

2.19.5.1. информационными стендами или информационными электронными терминалами;

2.19.5.1. столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

2.19.6. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 4 регламента, в том числе:

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

2.19.6.2. полный текст регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.19.6.3. образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.19.6.4. место нахождения, график (режим) работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты и официальных сайтов Управления образования администрации Горноуральского городского округа и МБОУ СОШ №2, которые могут быть использованы гражданином для получения необходимой информации.

2.19.7. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией,
участвующей в предоставлении муниципальной услуги,
в том числе в электронной форме**

2.20. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего положения, осуществляется в день их поступления в Управление образования администрации Горноуральского городского округа или в филиал МБОУ СОШ №2 при обращении лично, через МФЦ.

2.20.1. Прием, проверка документов и регистрация заявления в МФЦ производятся в день личного обращения заявителя.

2.21. Если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме через Единый портал или официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственное лицо органа, предоставляющего услугу, не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса.

2.22. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

2.23. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.23.1. получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий при наличии технической возможности;

2.23.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме);

2.23.3. возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал, Портал образовательных услуг Свердловской области;

2.23.4. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

2.23.5. возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ.

2.24. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистами Управления образования администрации Горноуральского городского округа, сотрудниками филиалов МБОУ СОШ №2 осуществляется в следующих случаях:

2.24.1. прием документов о постановке на учет для зачисления (перевода) в «Детский сад «Капелька», «Детский сад «Рябинушка»;

2.24.2. прием документов от заявителей для зачисления ребенка в «Детский сад «Капелька», «Детский сад «Рябинушка»;

2.24.3. выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Также заявитель может обратиться за получением информации о позиции в очереди, по вопросу комплектования групп, о возможности перевода в другую «Детский сад «Капелька», «Детский сад «Рябинушка» и другим вопросам исполнения муниципальной услуги.

В каждом случае заявитель взаимодействует со специалистом Управления образования администрации Горноуральского городского округа, сотрудником «Детского сада «Капелька», «Детского сада «Рябинушка» один раз. Время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, не должно превышать 30 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.25. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, работник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Управлением образования администрации Горноуральского городского округа.

2.25.1. МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление образования администрации Горноуральского городского округа в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

2.26. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью.

2.26.1. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

2.27. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу на территории Свердловской области через МФЦ (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечения между МФЦ и Управлением образования администрации Горноуральского городского округа). При этом заявителю необходимо иметь при себе заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 15 настоящего регламента.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги включает:

3.1.1. прием документов о постановке на учет для зачисления (перевода) в «Детский сад «Капелька», «Детский сад «Рябинушка»;

3.1.2. комплектование «Детский сад «Капелька», «Детский сад «Рябинушка» на новый учебный год;

3.1.3. зачисление детей в «Детский сад «Капелька», «Детский сад «Рябинушка»;

3.1.4. перевод ребенка из одного детского сада в другой.

Прием документов о постановке на учет для зачисления (перевода) в «Детский сад «Капелька», «Детский сад «Рябинушка»

3.2. Основанием для начала административной процедуры является:

*Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №2*

3.2.1. личное обращение заявителя в Управление образования администрации Горноуральского городского округа, либо в «Детский сад «Капелька», «Детский сад «Рябинушка», с момента получения свидетельства о рождении ребенка, подача документов для постановки ребенка на учет для зачисления (перевода) в «Детский сад «Капелька», «Детский сад «Рябинушка», указанных в пункте 2.10;

3.2.2. получение специалистами Управления образования администрации Горноуральского городского округа, либо «Детского сада «Капелька», «Детского сада «Рябинушка» заявления и документов на бумажном носителе в течение 10 рабочих дней после регистрации заявления через Единый портал, АИС «Е-услуги. Образование»;

3.2.3. получение специалистами Управления образования администрации Горноуральского городского округа заявления и документов от курьера многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня, после принятия заявления.

3.2.4. При обращении через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг:

3.2.4.1. получение заявления и пакета документов через курьера многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Управление образования;

3.2.4.2. проверка полноты и содержания документов специалистом Управления образования;

3.2.4.3. регистрация заявления о постановке на учет в Журнале учета будущих воспитанников «Детского сада «Капелька», «Детского сада «Рябинушка» или отказ в регистрации;

3.2.4.4. постановка ребенка на учет по зарегистрированному заявлению.

3.2.5. Прием, проверка документов и регистрация заявления производятся в день личного обращения заявителя.

3.2.6. При положительном решении после проверки представленных документов заявителю направляется уведомление о регистрации ребенка в книге учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (приложение № 3).

3.2.7. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия. При личном обращении заявителя в Управление образования, либо в филиал МБОУ СОШ №2:

3.2.7.1. прием документов, проверка полноты и содержания документов;

3.2.7.2. регистрация заявления о постановке на учет в Журнале учета будущих воспитанников «Детского сада «Капелька», «Детского сада «Рябинушка», внесение данных о заявителе в АИС «Е-услуги. Образование» или отказ в постановке ребенка на учет;

3.2.7.3. постановка ребенка на учет по зарегистрированному заявлению.

3.2.8. В случае оформления документов ненадлежащим образом специалист Управления образования, либо филиала МБОУ СОШ №2 осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме документов.

3.2.9. Извещение заявителя о предоставлении его ребенку места в Учреждения осуществляется:

3.2.9.1. через размещение сведений на информационных стендах в Управлении образования;

3.2.9.2. на Интернет-сайте управления образования по адресу <https://uoggo.ru/> раздел «Дошкольное образование», с 15 августа каждого учебного года, в случае доукомплектования групп – на следующий день после утверждения списков детей;

3.2.9.3. посредством электронной почты в виде скан-копии уведомления (в течение 10 рабочих дней);

3.2.9.4. посредством телефонной связи.

*Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №2*

3.2.10. Учет детей для зачисления в филиалы МБОУ СОШ №2 ведется по возрастным группам, формируемым с даты рождения детей за период с 01 сентября по 31 августа следующего календарного года:

- 3.2.10.1. дети до 3-х лет – в группу раннего возраста;
- 3.2.10.2. дети 4-го года жизни – в младшую группу;
- 3.2.10.3. дети 5-го года жизни – в среднюю группу;
- 3.2.10.4. дети 6-го года жизни – в старшую группу;
- 3.2.10.5. дети 7-го года жизни и старше – в подготовительную группу.

3.2.11. В случае изменения данных, указанных в заявлении о постановке на учет для зачисления в филиал МБОУ СОШ №2 заявитель обязан лично уведомить Управление образования, либо МБОУ СОШ №2.

3.2.12. Родители (законные представители) имеют право внести следующие изменения в заявление (обращение) о предоставлении мест детям в организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- 3.2.12.1. изменить ранее выбранные детские сады;
- 3.2.12.2. изменить сведения о внеочередном или первоочередном праве зачисления (приема) в МОУ;
- 3.2.12.3. изменить данные о ребенке и о заявителе (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

3.2.13. Для внесения изменений в информацию, представленную в момент постановки ребенка на учет для зачисления (приема) в филиалы МБОУ СОШ №2, в части выбора, заявитель может обратиться в Управление образования, либо в МОУ с заявлением в произвольной форме.

3.2.14. Результатом выполнения административной процедуры является на уровне Управления образования администрации Горноуральского городского округа:

- 3.2.14.1. постановка на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 8 лет) для направления в филиалы МБОУ СОШ №2;
- 3.2.14.2. отказ в постановке на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 8 лет) для направления в филиалы МБОУ СОШ №2.

**Порядок осуществления административных процедур (действий)
по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с
использованием Единого портала**

3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала включает представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

3.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также на официальных сайтах Управления образования и МБОУ СОШ №2.

3.3.2. На Едином портале и на официальных сайтах Управления образования и филиалы МБОУ СОШ №2 размещается следующая информация:

- 3.3.2.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 3.3.2.2. круг заявителей;
- 3.3.2.3. срок предоставления муниципальной услуги;
- 3.3.2.4. результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 3.3.2.5. размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги (не предусмотрена);
- 3.3.2.6. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

*Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №2*

3.3.2.7. о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

3.3.2.8. формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Информация на Едином портале, официальных сайтах Управления образования и МБОУ СОШ №2 о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в региональной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

3.3.5. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных;

3.3.6. запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса при реализации технической возможности.

3.3.7. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.

3.3.8. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

3.3.8.1. уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

3.3.8.2. уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.3.8.3. уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.3.8.4. уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

3.3.8.5. получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (в случае, если процедура при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (при реализации технической возможности)).

3.3.9. В случае если заявление о постановке ребенка на учет было направлено через Единый портал, уведомление о зачислении ребенка в учреждение специалистом уполномоченного органа автоматически направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в течение одного дня со дня присвоения заявлению информационной системе статуса «Зачислен».

3.3.10. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги;

3.3.11. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале (при реализации технической возможности).

Комплектование филиалов МБОУ СОШ №2 на новый учебный год

3.4. Основанием для начала административной процедуры является наступление срока комплектования (с 1 мая текущего года).

3.4.1. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

3.4.1.2. сбор информации о возможной наполняемости филиалов МБОУ СОШ №2;

3.4.1.3. формирование, рассмотрение, утверждение поименных списков детей с присвоенными регистрационными номерами путевок;

3.4.1.4. направление в МОУ путевок и поименного списка детей с регистрационными номерами путевок и возрастной группой, в которую направлен ребенок.

3.4.2. В срок до 15 апреля текущего года филиалы МБОУ СОШ №2 предоставляют в Управление образования администрации Горноуральского городского округа информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

3.4.3. Формирование списка детей осуществляется отдельно по каждой возрастной группе, начиная с даты рождения детей от 1 сентября по август следующего календарного года, и производится в следующей последовательности:

3.4.3.1. дети, имеющие внеочередное право на устройство;

3.4.3.2. дети, имеющие первоочередное право на устройство;

3.4.3.3. дети, зачисляемые в филиалы МБОУ СОШ №2 в соответствии с очередностью, определенной по дате постановления ребенка на учет.

3.4.4. Списки детей для зачисления в филиалы МБОУ СОШ №2 в обязательном порядке должны содержать фамилию и имя ребенка, указание возрастной группы, к которой относится ребенок, указание основания для зачисления ребенка (наличие внеочередного и первоочередного права, в соответствии с очередностью), название филиала, в которое зачисляется ребенок.

3.4.5. Комплектование филиалов МБОУ СОШ № 2 детьми на очередной учебный год производится автоматически путем ввода данных в АИС «Е-услуги. Образование» (<https://edu.egov66.ru/>) в соответствии с представленной информацией из филиалов МБОУ СОШ №2 в период с 1 мая по 31 июля текущего года. В остальные месяцы года комплектование осуществляется при наличии свободных мест.

3.4.6. Комплектование филиалов МБОУ СОШ №2 детьми также может осуществляться вручную, с учетом следующих условий:

3.4.6.1. наличия в филиалах МБОУ СОШ №2 свободных мест для зачисления детей соответствующего возраста;

3.4.6.2. удаленности места нахождения филиала МБОУ СОШ №2 от места проживания ребенка;

3.4.6.3. в случае некорректной работы АИС «Е-услуги. Образование» или техническом сбое.

3.4.7. Приказом начальника Управления образования назначается комиссия по комплектованию филиала МБОУ СОШ №2.

3.4.8. Подготовленные списки детей передаются на рассмотрение созданной комиссии по комплектованию филиала МБОУ СОШ №2.

3.4.9. Комплектование комиссией детьми на новый учебный год производится с 1 мая по 31 июля текущего учебного года, в остальное время проводится дополнительный набор детей в филиалы МБОУ СОШ №2 при появлении свободных мест.

3.4.10. Распределение мест в филиалы МБОУ СОШ №2 осуществляется в порядке очередности с учетом наличия вакантных мест в соответствующем филиале (указанном заявителем), возраста ребенка, права на первоочередное или внеочередное предоставление места в детском саду в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.4.11. В срок до 15 августа текущего года специалист Управления образования направляет сформированные списки и путевки детей, которым предоставляются вакантные места, (приложение № 4), в соответствующие филиалы МБОУ СОШ №2.

3.4.12. Результатом административной процедуры является формирование списков детей, которым предоставляются путевки в филиалы МБОУ СОШ №2 на уровне Управления

образования администрации Горноуральского городского округа, направление списков детей и путевок на зачисление в филиалы МБОУ СОШ №2.

Зачисление детей в «Детский сад «Капелька», «Детский сад «Рябинушка»

3.5. Зачисление (перевод) в «Детский сад «Капелька», «Детский сад «Рябинушка» в соответствии с указанной в заявлении (обращении) на постановку в очередь в детский сад предполагаемой датой предоставления места, осуществляется при наличии мест в соответствующей возрастной группе (категории), в установленные сроки.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является передача путевок и списков детей для зачисления в «Детский сад «Капелька», «Детский сад «Рябинушка».

3.5.2. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

3.5.2.1. индивидуальное информирование заявителя о предоставлении его ребенку места в «Детском саду «Капелька», «Детском саду «Рябинушка»;

3.5.2.2. прием документов от заявителей для зачисления ребенка в детский сад;

3.5.2.3. утверждение списочного состава зачисленных в детский сад детей;

3.5.2.4. предоставление информации в Управление образования о количестве зачисленных в детский сад детей и о наличии свободных мест.

3.5.3. Путевки и списки детей на зачисление в «Детский сад «Капелька», «Детский сад «Рябинушка» направляются специалистом Управления образования в каждое до 15 августа текущего учебного года, а в случае доукомплектования групп на следующий день после утверждения списков начальником Управления образования.

3.5.4. Заведующие филиалами на основании полученных списков детей для зачисления в «Детский сад «Капелька», «Детский сад «Рябинушка» осуществляют индивидуальное оповещение родителей (законных представителей) о предоставлении места в детском саду их ребенку по телефонам, указанным в заявлении, либо тем способом, который указан в заявлении в случае отсутствия телефонной связи в течение 10 рабочих дней.

3.5.5. При личном обращении заявитель представляет документы, необходимые для зачисления ребенка в «Детский сад «Капелька», «Детский сад «Рябинушка», указанные в пункте 2.10.

3.5.6. Кроме того, получить информацию о предоставлении места ребенку в «Детском саду «Капелька», «Детском саду «Рябинушка» заявитель может непосредственно при личном обращении в Управление образования по номеру заявления (обращения).

3.5.7. Заведующий филиалом осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также проверку полноты и достоверности, содержащейся в документах информации.

3.5.8. Родители (законные представители) имеют право на основании заявления отказаться от зачисления в «Детский сад «Капелька», «Детский сад «Рябинушка» и восстановить ребенка в электронной очереди по первоначальной дате постановки на учет.

3.5.9. Отказ заявителем оформляется на имя начальника Управления образования в письменном виде и представляется в Управление образования либо в филиал МБОУ СОШ №2, в которое был распределен его ребенок. Освободившееся место передается следующему по очереди ребенку, с учетом права на первоочередное и внеочередное предоставление места, в порядке доукомплектования.

3.5.10. В случае принятия решения о зачислении ребенка в «Детский сад «Капелька», «Детский сад «Рябинушка» родители (законные представители) обращаются в детскую поликлинику по месту жительства ребенка для прохождения медицинского осмотра.

3.5.11. Срок прохождения медицинского осмотра перед зачислением ребенка в «Детский сад «Капелька», «Детский сад «Рябинушка» – не позднее 1 сентября текущего года. При доукомплектовании в течение месяца с момента предоставления места в филиал МБОУ СОШ №2.

3.5.12. В случае не прохождения медицинского осмотра в срок до 1 сентября текущего года заведующие филиалами возвращают путевки в Управление образования, специалист Управления образования исключает ребенка из очереди в АИС «Е-услуги. Образование». Далее после прохождения медицинского осмотра родители (законные представители) обращаются в Управление образования с заявлением о восстановлении ребенка в очереди для предоставления места в «Детский сад «Капелька», «Детский сад «Рябинушка».

3.5.13. Заявители обязаны принять решение о посещении (отказе от посещения) ребенком детского сада и сообщить о принятом решении в «Детский сад «Капелька», «Детский сад «Рябинушка» в срок до 1 сентября текущего года.

3.5.14. В случае неявки родителей (законных представителей) в «Детский сад «Капелька», «Детский сад «Рябинушка» для зачисления ребенка в течение периода комплектования в срок до 1 сентября, путевка возвращается в Управление образования.

3.5.15. В случае неявки заявителей в «Детский сад «Капелька», «Детский сад «Рябинушка» для зачисления в текущем учебном году ребенок может быть на основании заявления родителей (законных представителей) восстановлен в электронной очереди с первоначальной датой постановки на учет для определения в детский сад.

3.5.16. Срок действия путевки при зачислении в «Детский сад «Капелька», «Детский сад «Рябинушка» истекает в следующих случаях:

3.5.16.1. неявки заявителя в «Детский сад «Капелька», «Детский сад «Рябинушка» для зачисления ребенка по истечении 30 календарных дней после оповещения и отсутствием информирования детского сада о причинах, препятствующих зачислению. В случаях истечения срока действия путевки дети исключаются из очереди, а сведения о ребенке сохраняются в АИС «Е-услуги. Образование». При необходимости родители (законные представители) имеют право обратиться в Управление образования с заявлением о восстановлении ребенка в очереди для предоставления места в филиале МБОУ СОШ №2. Место в филиале МБОУ СОШ №2 ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года при доукомплектовании;

3.5.16.2. отсутствие возможности извещения заявителя о предоставлении места для зачисления (перевода) в «Детский сад «Капелька», «Детский сад «Рябинушка» из-за несоответствия персональных данных, зарегистрированных на Едином портале, АИС «Е-услуги. Образование», отсутствия поддержки телефонной связи;

3.5.16.3. при наличии медицинских показаний, препятствующих посещению филиала МБОУ СОШ №2. В данном случае заявитель имеет право обратиться с заявлением в «Детский сад «Капелька», «Детский сад «Рябинушка» о предоставлении иной формы дошкольного образования в Управление образования о переносе даты предоставления места в «Детский сад «Капелька», «Детский сад «Рябинушка».

3.5.17. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для зачисления документы в соответствии с пунктом 2.10, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в «Детский сад «Капелька», «Детский сад «Рябинушка». Место в «Детский сад «Капелька», «Детский сад «Рябинушка» ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.5.18. В случае наличия оснований для отказа в зачислении ребенка в «Детский сад «Капелька», «Детский сад «Рябинушка» заведующий филиалом формирует и передает заявителю уведомление об отказе в зачислении ребенка в «Детский сад «Капелька», «Детский сад «Рябинушка».

3.5.19. На основании поступивших документов в соответствии с пунктом 2.10 заведующий филиалом формирует списки детей по группам, издает приказы о зачислении вновь поступивших детей не позднее 1 сентября при комплектовании новых групп и в течение двух месяцев с даты получения утвержденного поименного списка детей с присвоенными регистрационными номерами при доукомплектовании функционирующих групп.

3.5.20. Не позднее 10 сентября текущего года заведующий филиалом предоставляет в Управление образования сведения о зачисленных в «Детский сад «Капелька», «Детский сад «Рябинушка» детях и о детях, которым отказано в зачислении, с указанием причины отказа.

3.5.21. В срок до 1 сентября заведующим филиалом должны быть завершены мероприятия по зачислению детей в «Детский сад «Капелька», «Детский сад «Рябинушка». Информация о результатах должна быть направлена в Управление образования для внесения изменений в АИС. При доукомплектовании групп в течение учебного года заведующие филиалом обеспечивают зачисление (перевод) детей в течение 10 календарных дней с момента получения путевки из Управления образования.

3.5.22. Причинами появления свободных мест в «Детский сад «Капелька», «Детский сад «Рябинушка» в период комплектования являются:

3.5.22.1. неявка заявителя после оповещения о предоставлении места в филиале, до 1 сентября текущего года (в случае если зачисление производится с 1 мая по 31 июля текущего года);

3.5.22.2. отказ родителей (законных представителей) от посещения ребенком детского сада, в которой ему было предоставлено место;

3.5.22.3. факт непосещения ребенком детского сада по причинам, не зависящим от воли родителей (законных представителей), подтвержденный документально.

3.5.23. В период комплектования родители (законные представители) имеют право предложить вариант обмена места из одного детского сада в другой, найденный самостоятельно. Обмен местами осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя) и согласовывается начальником Управления образования при совпадении возрастной группы детей и наличии согласования руководителей детских садов

3.5.24. Количество и соотношение возрастных групп детей в филиале МБОУ СОШ №2 определяется Управлением образования путем издания распоряжения.

3.5.25. Результатом выполнения административной процедуры на уровне филиала «Детский сад «Капелька», «Детский сад «Рябинушка» является приказ о зачислении ребенка в детский сад или уведомление об отказе в зачислении ребенка в детский сад.

Перевод ребенка из одной МОУ в другую МОУ

3.6. Перевод ребенка из одной МОУ в другую МОУ осуществляется в следующих случаях:

3.6.1.1. по инициативе родителей (законных представителей) ребенка;

3.6.1.2. в случае прекращения деятельности детского сада, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

3.6.2. Управление образования обеспечивает перевод детей с письменного согласия их родителей (законных представителей).

3.6.3. Перевод детей не зависит от периода (времени) учебного года.

3.6.4. В случае перевода ребенка по инициативе его родителей (законных представителей), родители (законные представители):

3.6.4.1. осуществляют выбор принимающей МОУ;

3.6.4.2. обращаются в выбранную МОУ с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием сети Интернет;

3.6.4.3. при отсутствии свободных мест в выбранной МОУ, обращаются в Управление с целью определения принимающей МОУ из общего числа МОУ в муниципальном образовании;

3.6.4.4. обращаются в исходную МОУ с заявлением об отчислении ребенка в связи с переводом в принимающую МОУ.

3.6.5. На основании заявления родителей (законных представителей) ребенка об отчислении в порядке перевода в исходной МОУ в трехдневный срок издает приказ об

отчисления ребенка в порядке перевода с указанием принимающей МОУ. Исходная МОУ выдает родителям (законным представителям) личное дело ребенка (далее – личное дело).

3.6.6. Требование предоставления других документов, в качестве основания для зачисления ребенка в принимающую МОУ в связи с переводом из исходной МОУ, не допускается.

3.6.7. Личное дело представляется родителями (законными представителями) ребенка в принимающую МОУ вместе с заявлением о зачислении ребенка (приложение № 5) в порядке перевода из исходной МОУ и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося. После приема заявления и личного дела принимающая МОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении ребенка в порядке перевода. В течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении ребенка в порядке перевода письменно уведомляет исходную МОУ о номере и дате приказа о зачислении обучающегося в принимающую МОУ.

3.6.8. Результатом выполнения административной процедуры на уровне МОУ является приказ о зачислении (перевод) ребенка в МОУ или уведомление об отказе в зачислении (перевод) ребенка в МОУ.

3.6.9. Перевод ребенка в случае прекращения деятельности МОУ, аннулирования лицензии осуществляется в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015 г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности».

3.7. Критериями принятия решения о зачислении (перевод) ребенка в МОУ в рамках настоящих административных процедур является предоставление заявления и документов в полном объеме, в установленные сроки и соответствующих требованиям, наличие права ребенка и наличие свободных мест в МОУ, отсутствие медицинских противопоказаний и явка родителей (законных представителей) в МОУ для зачисления ребенка в течение основного периода комплектования.

37.1. Критерием принятия решения об отказе является несоблюдение названных условий.

Приложение № 1 по представлению
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие
основную общеобразовательную
дошкольного образования (детские сады)»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении места ребенку в организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детском саду)

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

1.	Сведения о ребенке	
1.1.	Фамилия:	
1.2.	Имя:	
1.3.	Отчество (при наличии):	
1.4.	Дата рождения:	
1.5.	Реквизиты свидетельства о рождении ребенка:	Серия: _____ Номер: _____
1.6.	Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка:	
2.	Сведения о <u>родителях</u> (законных представителей):	
2.1.	Фамилия:	
2.2.	Имя:	
2.3.	Отчество (при наличии):	
2.4.	Фамилия:	
2.5.	Имя:	
2.6.	Отчество (при наличии):	
2.7.	Реквизиты _____ документа, удостоверяющего личность <u>родителя</u> (законного представителя) ребенка	
3.	Способ информирования заявителя:	
3.1.	Почтовый адрес:	

*Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №2*

3.2.	Телефонный звонок (номер телефона):	
3.3.	Электронная почта (E-mail):	
3.4.	Служба текстовых сообщений (sms) (номер телефона):	
4.	Предпочтения Заявителя:	
4.1.	Предпочитаемые детские сады (указать не более 5)	
4.2.	Предлагать только детские сады, указанные в заявлении:	да / нет
4.3.	Предпочитаемый режим пребывания в детском саду:	полный день / круглосуточное пребывание / кратковременное пребывание
4.4.	Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в детском саду:	
4.5.	Предпочитаемость о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка:	
4.6.	Предпочитаемость о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии):	
4.7.	Предпочитаемая направленность группы:	
5.	Право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в детский сад (подтверждается документом)	
6.	Наличие у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих с ним общее место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации:	Ф.И.О братьев и (или) сестер
7.	Вид заявления:	первичное / перевод

*Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №2*

--	--	--

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить Управление образования, либо дошкольное образовательное учреждение, либо МФЦ (**нужное подчеркнуть**) и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

Сотрудник _____, принявший заявление

(Ф.И.О.) / _____
(Подпись)

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю

(Ф.И.О.) / _____
(Подпись)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие Управлению образования/МОУ _____ на обработку моих/моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

(Ф.И.О.) / _____
(Подпись)

С уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающегося, с распорядительным актом органа местного самоуправления о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями, в том числе через официальный сайт образовательной организации, ознакомлен (а).

(Ф.И.О.) / _____
(Подпись)

Дата подачи заявления: «__» _____ 20__ г.

Приложение № 2 по представлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную дошкольного образования (детские сады)»

Категории заявителей, дети которых имеют внеочередное, первоочередное и преимущественное право на зачисление ребенка в МОУ

№ п.п.	Наименование категории	Нормативный акт	Документы, подтверждающие наличие преимущественного права на прием в МОУ
1. Имеют право на внеочередной прием в МОУ			
1.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации	Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 года №65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»	свидетельство о смерти; решение суда
2.	Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети	Постановление правительства Российской Федерации от 25.08.1999 года №936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной	свидетельство о смерти; справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы; решение суда

*Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №2*

	погибших (пропавших без вести), умерших, лица получивших инвалидность в связи с выполнением служебных обязанностей	противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»	
3.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии	Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 года № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»	свидетельство о смерти; справка, выдаваемая федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы; выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом; решение суда
4.	Дети прокуроров	Федеральный закон от 17.01.1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»	справка с места работы (службы)
5.	Дети судей	Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»	справка с места работы (службы)
6.	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Федеральный закон от 28.12.2010 № 403 «О следственном комитете Российской Федерации»	справка с места работы (службы)
7.	Дети граждан, подвергшиеся радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»	удостоверение
8.	Дети граждан из подразделений особого риска, а также членов семей, потерявших кормилицу из числа этих граждан	Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 №2123-1 «О распространении действия	удостоверение

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №2

		Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»	
9.	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов на реку Теча, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Федеральный закон от 26.11.1998 года № 175 «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча	удостоверение
2. Имеют право на первоочередной в МОУ			
10.	Дети военнослужащих	Федеральный закон от 27.05.1998 года №76 «О статусе военнослужащих»	удостоверение; военный билет; справка
11.	Дети сотрудников полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 года № 3 «О полиции»	справка с места работы (службы)
12.	Дети сотрудников полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный закон от 07.02.2011 года № 3 «О полиции»	свидетельство о смерти
13.	Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 года № 3 «О полиции»	свидетельство о смерти
14.	Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 года № 3 «О полиции»	копия трудовой книжки (сведения о трудовой деятельности)
15.	Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного	Федеральный закон от 07.02.2011 года № 3 «О полиции»	копия трудовой книжки (сведения о трудовой деятельности)

*Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №2*

	года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции		свидетельство о смерти
16.	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 12-16	Федеральный закон от 07.02.2011 года № 3 «О полиции»	копия трудовой книжки (сведения о трудовой деятельности)
17.	Дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом	Указ Президента Российской Федерации от 2.10.1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»	справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы; выписка (сведения об инвалидности) из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом
18.	Дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 года № 431 « О мерах по социальной поддержке многодетных семей»	удостоверение; свидетельство о рождении детей
19.	Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в указанных учреждениях и	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283 «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	справка с места работы (службы)

<p>органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в указанных учреждениях и органах (далее - дети сотрудников), в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none">- дети сотрудника;- дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;- дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших		
---	--	--

*Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №2*

	возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; - дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации		
3. Имеют преимущественное право на прием в МОУ			
20.	Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства в МОУ, в которых обучаются их братья и (или) сестры	Федеральный закон от 02.12.2019 № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»(Статья 2)	свидетельство о рождении старшего брата и (или) сестры, проживающего в одной семье и обучающихся в МОУ; документ подтверждающий общее место жительства детей

Приложение № 3 по представлению
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие
основную общеобразовательную
дошкольного образования (детские сады)»

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ
о регистрации ребенка в книге учета будущих воспитанников
муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную
общеобразовательную программу дошкольного образования

Настоящее уведомление выдано

_____ (Ф.И.О. родителя (законного представителя))

в том, что

_____ (Ф.И.О, ребенка, дата рождения)

зарегистрирован(а) в книге учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования,

_____ 20__ г. регистрационный № _____

Для окончательного решения вопроса о зачислении ребенка родителям (законному представителю) предлагается обратиться в управление образования администрации Горноуральского городского округа с «__» _____ по « __» _____ 20__ года по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Ломоносова, д.49, офис.520

Специалист,
направивший уведомление

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

*Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №2*

ПУТЕВКА № ____ на ЗАЧИСЛЕНИЕ

В _____
(наименование МОУ)

Ф.И.О. ребенка _____
Дата рождения _____
Адрес места жительства ребенка _____

Путевка оформлена « ____ » _____ 20 __ г.

Руководитель органа
местного самоуправления,
осуществляющего управление
в сфере образования _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

-----Линия отрыва-----

Выдана путевка № _____ **от** _____
Ф.И.О. ребенка _____
Дата рождения «__» _____ 20 __ г.
Адрес места жительства ребенка _____

Путевку получил: « ____ » _____ 20 __ г.
_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 5 по представлению
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения,
реализующие основную
общеобразовательную дошкольного
образования (детские сады)»

Начальнику _____

_____ (наименование уполномоченного органа)

ОТ _____

_____ (Ф.И.О. родителя, законного представителя)

_____ (адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребенка _____
дата рождения « ____ » _____, посещающего в настоящее
время _____ (наименование МОУ) в

_____ (наименование МОУ)

в связи _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
(подпись)

(Ф.И.О.)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие Управлению образования/МОУ _____ на обработку моих/моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

(Ф.И.О.)

_____/_____
(Подпись)

