

**УТВЕРЖДЕНО:**  
Заведующий МКДОУ  
«Каменский детский сад  
«Колосок»

Е.Ю. Аппасирова  
11 января 2021 г.

**Правила предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей  
в МКДОУ «Каменский детский сад «Колосок»»**



**1. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1. Правило предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в МКДОУ «Каменский детский сад «Колосок»» (далее – правило) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в МКДОУ «Каменский детский сад «Колосок», реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)» (далее – муниципальная услуга).

2. Правило устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги в МКДОУ «Каменский детский сад «Колосок»» (далее – МКДОУ), порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

**Круг заявителей**

3. 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 МКДОУ, являться гражданином Российской Федерации либо являться иностранным гражданином и временно проживать на территории муниципального образования.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами сотрудниками МКДОУ при личном приеме и по телефону.

5. Информация о месте нахождения, графике (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресе электронной почты и официальном сайте МКДОУ, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу (<https://www.gosuslugi.ru>), на официальном сайте Администрации муниципального образования «Каменский городской округ», (<https://www.kamensk-adm.ru>), на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах Управления образования, на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах МКДОУ «Каменский детский сад «Колосок»» (<https://kamenskijdou.tyovsadii.ru>), а также предоставляется непосредственно специалистами Управления образования, а также сотрудниками МКДОУ при личном приеме, а также 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) сотрудники МКДОУ 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**

9. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в МКДОУ «Каменский детский сад «Колосок», реализующее основную образовательную программу дошкольного образования».

### **Наименование органов, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

10. Для зачисления ребенка в МКДОУ «Каменский детский сад «Колосок» заявитель обращается непосредственно в данное учреждение.

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в Управление образования Администрации муниципального образования «Каменский городской округ» и Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалы.

11. При предоставлении муниципальной услуги требуется принятие участия и обращение в МКДОУ для зачисления ребенка в учреждение после передачи путевок и списков детей для зачисления (перевода) в МКДОУ уполномоченным органом.

Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами (подпункт 3 п.1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 31.07.2020) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для направления в МКДОУ;
- отказ в постановке на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для направления в МКДОУ;
- зачисление (перевод) детей в МКДОУ;
- отказ в зачислении ребенка в МКДОУ.

**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**

13. Срок предоставления муниципальной услуги:

- 1) прием заявлений: в день обращения;
- 2) постановка на учет ребенка: не более 5 дней при условии представления полного перечня документов в соответствии с пунктом 15 настоящего Правила;
- 3) зачисление (прием) в МКДОУ (приказ о зачислении (приеме) ребенка в МКДОУ) осуществляется в течение 3 рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

Предоставление услуги может быть приостановлено в случаях и на срок, предусмотренных пунктом 21 настоящего Правила.

#### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Администрации муниципального образования «Каменский городской округ» в сети Интернет по адресу: (<https://www.kamensk-adm.ru>), и на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru>), а также на информационных стендах уполномоченного органа.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте Администрации муниципального образования «Каменский городской округ» в сети Интернет и на Едином портале.

#### **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**

15. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в МКДОУ «Каменский детский сад «Колосок»:

- 1) для постановки на учет ребенка:
  - заявление родителя (законного представителя) о предоставлении места ребенку в организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детском саду) (приложение № 1 к Правилам);
  - 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»;
  - копия свидетельства о рождении ребенка с предоставлением оригинала указанного документа;
  - свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (родители (законные представители) детей, проживающие на закрепленной территории);
  - доверенность на представление интересов родителей (законных представителей) ребенка, если заявитель не является родителем (законным представителем) этого ребенка, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации, и документ, удостоверяющий личность заявителя.

Дополнительно родители (законные представители) для постановки на учет ребенка имеют право на предоставление следующих документов:

- медицинская справка офтальмолога о состоянии здоровья ребенка для направления в группу комбинированной направленности;
- медицинская справка фтизиатра о состоянии здоровья ребенка для направления в группы оздоровительной направленности;

- документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление места в МКДОУ в соответствии с действующим законодательством;

- документы для детей с ограниченными возможностями здоровья (справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом);

2) для зачисления ребенка в МКДОУ:

- личное заявление о зачислении (переводе) ребенка в МКДОУ;

- 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»;

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- доверенность на представление интересов родителей (законных представителей) ребенка, если заявитель не является родителем (законным представителем) этого ребенка, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации, и документ, удостоверяющий личность заявителя;

- медицинское заключение для впервые поступающих в МКДОУ или медицинская карта воспитанника по форме № 026/у-2000 (для поступающих переводом из МКДОУ);

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии при приеме детей с ограниченными возможностями здоровья для обучения по адаптированной образовательной программе дошкольного образования;

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

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

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

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

Требование представления иных документов для приема детей в МКДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается;

3) для перевода ребенка из одной МКДОУ в другую необходимо представить медицинскую карту воспитанника и личное дело обучающегося.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 15 настоящего Правила, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

17. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 15 настоящего Правила, могут быть представлены в МКДОУ «Каменский детский сад «Колосок» посредством личного обращения заявителя.

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

18. Запрещается требовать от заявителя:

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;

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

органов, предоставляющих муниципальную 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);

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:

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

- 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;

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

- 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.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- 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;

- 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.

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

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

- ребенок достиг возраста восьми лет на момент подачи заявления;

- с заявлением и документами обратилось лицо, не являющееся родителем (законным представителем) или уполномоченным представителем ребенка;

- заявителем представлен неполный пакет документов, в соответствии с пунктом 15 Правила за исключением дополнительных документов, которые родители (законные представители) вправе предоставлять при постановке на учет ребенка;

- в заявлении отсутствуют фамилия, имя, отчество и контактные данные заявителя, необходимые для его информирования о результате предоставления муниципальной услуги;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица организации, а также членов его семьи;

- отсутствует возможность прочтения текста заявления или его части;

- 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**

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

1) перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги при постановке на учет для зачисления в МКДОУ «Каменский детский сад «Колосок»:

в формируемых общеразвивающих возрастных группах в МКДОУ «Каменский детский сад «Колосок» отсутствуют свободные места;

письменное обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги;

заявитель, получивший уведомление о предоставлении места его ребенку в учреждении, не явился в учреждение в срок до 01 июня текущего года.

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

2) основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги при постановке на учет для зачисления в МКДОУ «Каменский детский сад «Колосок» является достижение ребенком возраста восьми лет на 1 сентября года, в котором производится распределение мест (комплектование).

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

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

#### **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**

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги МКДОУ «Каменский детский сад «Колосок» не должен превышать 15 минут.

#### **Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность**

23. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с сотрудниками МКДОУ осуществляется не менее 3 раз в следующих случаях:

прием документов о постановке на учет для зачисления (перевода) в МКДОУ;

прием документов от заявителей для зачисления ребенка в МКДОУ;

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 МКДОУ и другим вопросам исполнения муниципальной услуги.

В каждом случае заявитель взаимодействует с сотрудником МКДОУ один раз.

Время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, не должно превышать 30 минут.

**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**

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

- 1) прием документов о постановке на учет для зачисления (перевода) в МКДОУ;
- 2) комплектование МКДОУ на новый учебный год;
- 3) зачисление детей в МКДОУ;
- 4) перевод ребенка из одной МКДОУ в другую.

**Прием документов о постановке на учет для зачисления (перевода) в МКДОУ**

25. Основанием для начала административной процедуры является: личное обращение заявителя в МКДОУ с момента получения свидетельства о рождении ребенка, подача документов для постановки ребенка на учет для зачисления (перевода) в МКДОУ, указанных в пункте 15 Правил;

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

При положительном решении после проверки представленных документов заявителю направляется уведомление о регистрации ребенка в книге учета будущих воспитанников МКДОУ, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования (приложение № 2 к Правилам).

При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия. При личном обращении заявителя непосредственно в МКДОУ:

- прием документов, проверка полноты и содержания документов;
- регистрация заявления о постановке на учет в Журнале учета будущих воспитанников МКДОУ, внесение данных о заявителе в АИС «Е-услуги. Образование» или отказ в постановке ребенка на учет;
- постановка ребенка на учет по зарегистрированному заявлению.

В случае оформления документов ненадлежащим образом руководитель МКДОУ или назначенное им ответственное лицо осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме документов.

Уведомление передаются заявителю одним из указанных способов: непосредственно – при личном обращении непосредственно в МКДОУ; в виде скан-копии уведомления по адресу электронной почты заявителя (в течение 10 рабочих дней).

Учет детей для зачисления в МКДОУ ведется по возрастным группам, формируемым с даты рождения детей за период с 01 сентября по 31 августа следующего календарного года:

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

В случае изменения данных, указанных в заявлении о постановке на учет для зачисления в МКДОУ заявитель обязан лично уведомить руководителя МКДОУ или назначенное им ответственное лицо.

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:

- изменить ранее выбранные МКДОУ;

изменить сведения о внеочередном или первоочередном праве зачисления (приема) в МКДОУ;

изменить данные о ребенке и о заявителе (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

Для внесения изменений в информацию, представленную в момент постановки ребенка на учет для зачисления (приема) в МКДОУ, в части выбора МКДОУ, направленности группы в МКДОУ, заявитель может обратиться в МКДОУ с заявлением в произвольной форме.

### **Комплектование МКДОУ на новый учебный год**

26. Основанием для начала административной процедуры является наступление срока комплектования – апрель текущего года.

При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

сбор информации о возможной заполняемости МКДОУ;

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

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

В срок до 1 апреля текущего года МКДОУ предоставляют в Управление образования информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

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:

дети, имеющие внеочередное право на устройство в МКДОУ;

дети, имеющие первоочередное право на устройство в МКДОУ;

дети, зачисляемые в МКДОУ в соответствии с очередностью, определенной по дате постановки ребенка на учет.

Списки детей для зачисления в МКДОУ 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), номер МКДОУ, в которое зачисляется ребенок.

Комплектование МКДОУ 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 МКДОУ в апреле текущего года. В остальные месяцы года комплектование осуществляется при наличии свободных мест.

Комплектование МКДОУ детьми также может осуществляться вручную, с учетом следующих условий:

наличия в МКДОУ свободных мест для зачисления детей соответствующего возраста;

удаленности места нахождения МКДОУ от места проживания ребенка;

в случае некорректной работы АИС «Е-услуги. Образование» или технического сбоя.

Распределение мест в МКДОУ осуществляется в порядке очередности с учетом наличия вакантных мест в соответствующем МКДОУ (указанном заявителем), возраста ребенка, права на первоочередное или внеочередное предоставление места в МКДОУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В срок до 1 мая текущего года специалист Управления образования направляет сформированные списки детей, которым предоставляются вакантные места, в соответствующие МКДОУ.

Результатом административной процедуры является формирование списков детей, которым предоставляются путевки в МКДОУ на уровне Управления образования, направление в МКДОУ списков детей.

### **Зачисление детей в МКДОУ**

27. Зачисление (перевод) в МКДОУ в соответствии с указанной в заявлении (обращении) на постановку в очередь в МКДОУ предполагаемой датой предоставления места,

осуществляется при наличии мест в соответствующей возрастной группе (категории), в установленные сроки.

Основанием для начала административной процедуры является передача списков детей для зачисления в МКДОУ.

При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:  
индивидуальное информирование заявителя о предоставлении его ребенку места в МКДОУ;

прием документов от заявителей для зачисления ребенка в МКДОУ;

утверждение списочного состава зачисленных в МКДОУ детей;

предоставление информации в Управление образования о количестве зачисленных в МКДОУ детей и о наличии свободных мест.

Списки детей на зачисление в МКДОУ направляются специалистом Управления образования в каждое МКДОУ до 1 мая текущего учебного года.

Руководители МКДОУ на основании полученных списков детей для зачисления в МКДОУ осуществляют индивидуальное оповещение родителей (законных представителей) о предоставлении места в МКДОУ их ребенку по телефонам, указанным в заявлении, либо тем способом, который указан в заявлении в случае отсутствия телефонной связи в течение 10 рабочих дней.

В случае личного обращения заявителя руководитель МКДОУ обеспечивает зачисление ребенка в одну из вновь создаваемых групп до 1 сентября текущего года в соответствии с утвержденным поименным списком детей. В случае доукомплектования групп – в течение 10 дней с момента получения путевки руководителем МКДОУ.

При личном обращении заявитель представляет документы, необходимые для зачисления ребенка в МКДОУ, указанные в пункте 15 Правил.

Кроме того, получить информацию о предоставлении места ребенку в МКДОУ заявитель может непосредственно при личном обращении в Управление образования по номеру заявления (обращения).

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

Родители (законные представители) имеют право на основании заявления отказаться от зачисления в МКДОУ и восстановить ребенка в электронной очереди по первоначальной дате постановки на учет.

Отказ заявителем оформляется на имя начальника Управления образования в письменном виде и представляется в Управление образования, либо в МКДОУ, 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.

В случае принятия решения о зачислении ребенка в МКДОУ родители (законные представители) обращаются в детскую поликлинику по месту жительства ребенка для прохождения медицинского осмотра.

Срок прохождения медицинского осмотра перед зачислением ребенка в МКДОУ – не позднее 1 сентября текущего года. При доукомплектовании в течение месяца с момента предоставления места в МКДОУ.

В случае не прохождения медицинского осмотра в срок до 1 сентября текущего года 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 МКДОУ.

Заявители обязаны принять решение о посещении (отказе от посещения) ребенком МКДОУ и сообщить о принятом решении в МКДОУ в срок до 1 июня текущего года.

Срок действия путевки при зачислении в МКДОУ истекает в следующих случаях:  
неявки заявителя в МКДОУ для зачисления ребенка по истечении 30 календарных дней после оповещения и отсутствием информирования МКДОУ 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 МКДОУ. Место в МКДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года при доукомплектовании;

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

при наличии медицинских показаний, препятствующих посещению МКДОУ. В данном случае заявитель имеет право обратиться с заявлением в МКДОУ о предоставлении иной формы дошкольного образования в Управление образования о переносе даты предоставления места в МКДОУ.

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для зачисления документы в соответствии с пунктом 15 Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МКДОУ. Место в МКДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

В случае наличия оснований для отказа в зачислении ребенка в МКДОУ руководитель МКДОУ формирует и передает заявителю уведомление об отказе в зачислении ребенка в МКДОУ.

На основании поступивших документов в соответствии с пунктом 15 Правил руководитель МКДОУ 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.

Не позднее 10 сентября текущего года руководитель МКДОУ предоставляет в Управление образования сведения о зачисленных в МКДОУ детях и о детях, которым отказано в зачислении в МКДОУ, с указанием причины отказа.

В срок до 1 сентября руководителем МКДОУ должны быть завершены мероприятия по зачислению детей в МКДОУ. Информация о результатах должна быть направлена в Управление образования для внесения изменений в АИС. При доукомплектовании групп в течение учебного года руководители МКДОУ обеспечивают зачисление (перевод) детей в течение 10 календарных дней с момента получения путевки из Управления образования.

Причинами появления свободных мест в МКДОУ в период комплектования являются:

неявка заявителя после оповещения о предоставлении места в МКДОУ, до 1 июня текущего года;

отказ родителей (законных представителей) от посещения ребенком МКДОУ, в которой ему было предоставлено место;

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

В период комплектования родители (законные представители) имеют право предложить вариант обмена места из одного МКДОУ в другое МКДОУ, найденный самостоятельно. Обмен местами осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя) и согласовывается руководителями МКДОУ с уведомлением специалиста по сопровождению образования Управления образования.

Результатом выполнения административной процедуры на уровне МКДОУ является приказ о зачислении ребенка в МКДОУ или уведомление об отказе в зачислении ребенка в МКДОУ.

### **Перевод ребенка из одного МКДОУ в другое**

28. Перевод ребенка из одного МКДОУ в другой МКДОУ осуществляется в следующих случаях:

по инициативе родителей (законных представителей) ребенка;

в случае прекращения деятельности МКДОУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

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

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

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

осуществляют выбор принимающего МКДОУ;

обращаются в выбранное МКДОУ с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием сети Интернет;

при отсутствии свободных мест в выбранном МКДОУ, обращаются в Управление образования с целью определения принимающей МКДОУ из общего числа МКДОУ в муниципальном образовании;

обращаются в исходное МКДОУ с заявлением об отчислении ребенка в связи с переводом в принимающее МКДОУ.

На основании заявления родителей (законных представителей) ребенка об отчислении в порядке перевода в исходного МКДОУ в трехдневный срок издает приказ об отчислении ребенка в порядке перевода с указанием принимающей МКДОУ. Исходное МКДОУ выдает родителям (законным представителям) личное дело ребенка (далее - личное дело).

Требование предоставления других документов, в качестве основания для зачисления ребенка в принимающее МКДОУ в связи с переводом из исходной МКДОУ, не допускается.

Личное дело представляется родителями (законными представителями) ребенка в принимающее МКДОУ вместе с заявлением о зачислении ребенка (приложение № 4 к Правилам) в порядке перевода из исходного МКДОУ и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося. После приема заявления и личного дела принимающее МКДОУ 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 исходное МКДОУ о номере и дате приказа о зачислении обучающегося в принимающее МКДОУ.

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

Перевод ребенка в случае прекращения деятельности МКДОУ, 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».

29. Критериями принятия решения о зачислении (перевод) ребенка в МКДОУ 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 МКДОУ, отсутствие медицинских противопоказаний и явка родителей (законных представителей) в МКДОУ для зачисления ребенка в течение основного периода комплектования.

Критерием принятия решения об отказе является несоблюдение названных условий.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

30. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги. Обязанность соблюдения положений Правил закрепляется в должностных регламентах муниципальных служащих уполномоченного органа.

При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящих Правил

виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

31. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления образования, руководителем и сотрудниками МКДОУ нормативных правовых актов, а также положений Правил.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Управления образования при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)**

32. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, МКДОУ, а также решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, сотрудников МКДОУ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 федерального закона № 210-ФЗ.

**Уполномоченные органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

33. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МКДОУ, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба направляется для рассмотрения в уполномоченный орган.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников МКДОУ жалоба подается руководителю МКДОУ.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих**

34. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников МКДОУ:

Статьи 11.1-11.3 федерального закона № 210-ФЗ;

постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

постановление Главы Каменского городского округа от 08.02.2019 г. № 287 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Каменского городского округа, отраслевых (функциональных) органов Администрации Каменского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги и их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

постановление Главы Каменского городского округа от 31.03.2016 г. № 62 «О назначении ответственных лиц за прием и обработку жалоб с использованием Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование».

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) МКДОУ, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудников МКДОУ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу <https://www.gosuslugi.ru>.

Приложение № 1

Обращение \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**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:

<b>1.</b>	<b>Сведения о ребенке</b>	
1.1.	Фамилия:	
1.2.	Имя:	
1.3.	Отчество (при наличии):	
1.4.	Дата рождения:	
1.5.	Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:	Серия: _____ Номер: _____
<b>2.</b>	<b>Сведения о заявителе</b>	
2.1.	Фамилия:	
2.2.	Имя:	
2.3.	Отчество (при наличии):	
<b>3.</b>	<b>Способ информирования заявителя</b>	
3.1.	Почтовый адрес:	
3.2.	Телефонный звонок (номер телефона):	
3.3.	Электронная почта (E-mail):	
3.4.	Служба текстовых сообщений (sms) (номер телефона):	
<b>4.</b>	<b>Право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в детский сад (подтверждается документом)</b>	
<b>5.</b>	<b>Предпочтения Заявителя:</b>	
5.1.	Предпочитаемые детские сады (указать не более 5)	
5.2.	Предлагать только детские сады, указанные в заявлении:	да / нет
5.3.	Предпочитаемый режим пребывания в детском саду:	полный день
5.4.	Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в детском саду:	
<b>6.</b>	<b>Вид детского сада для детей с ограниченными возможностями здоровья:</b>	
<b>7.</b>	<b>Дата и время регистрации заявления:</b>	
<b>8.</b>	<b>Вид заявления:</b>	первичное / перевод

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 Управления образования, МКДОУ, МФЦ, принявший заявление

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) / \_\_\_\_\_ (Подпись)

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю

Заявитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (Подпись)

**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 кабинет № 13 Управления образования с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по адресу: \_\_\_\_\_

Специалист,  
направивший уведомление \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение № 3

## ПУТЕВКА № \_\_\_\_ на ЗАЧИСЛЕНИЕ

В \_\_\_\_\_  
(наименование МКДОУ)

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-----

Уважаемые родители!

Путевка должна быть представлена в МКДОУ в течение \_\_\_\_\_ рабочих дней со дня получения. В противном случае в предоставлении места в МКДОУ может быть отказано.

-----Линия отрыва-----

Выдана путевка № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребенка \_\_\_\_\_

Дата рождения «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_

Адрес места жительства ребенка \_\_\_\_\_

С условиями предоставления путевки в МКДОУ ознакомлен.

Путевку получил:

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_/  
(Ф.И.О.) подпись

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 МКДОУ)

в \_\_\_\_\_ (наименование МКДОУ)

в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

(подпись)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575774

Владелец Агнасилова Елена Юрьевна

Действителен с 22.09.2021 по 22.09.2022