

**Постановление администрации Новоуральского городского округа  
Свердловской области  
от 1 февраля 2012 г. N 148-а**

**"Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)"**

С изменениями и дополнениями от:

11, 29 декабря 2012 г., 23 августа 2013 г.

ГАРАНТ:

Информация о внесении изменений в настоящий документ содержится в документах:

Постановление Администрации Новоуральского городского округа Свердловской области от 28 мая 2014 г. N 1096-а

Постановление Администрации Новоуральского городского округа Свердловской области от 23 апреля 2014 г. N 795-а

Текст настоящего документа представлен без учета изменений, внесенных названными документами

Руководствуясь [Законом](#) Российской Федерации от 10 июля 1992, года N 3266-1 "Об образовании", [Федеральным законом](#) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Федеральным законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Уставом](#) Новоуральского городского округа, [Порядком](#) разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным [постановлением](#) администрации Новоуральского городского округа от 26 сентября 2011 N 1787-а, постановляю:

1. Утвердить и ввести в действие с 1 февраля 2012 года прилагаемый [Административный регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" (далее - Административный регламент).

2. Управлению образования администрации Новоуральского городского округа (Т.В. Кузовкова) обеспечить в пределах своей компетенции:

1) исполнение [Административного регламента](#), утвержденного [пунктом 1](#) настоящего постановления;

2) организацию и проведение мониторинга эффективности предоставления муниципальной услуги, предусмотренной [Административным регламентом](#), утвержденным [пунктом 1](#) настоящего постановления;

3) размещение информации о муниципальной услуге, предусмотренной [Административным регламентом](#), утвержденным [пунктом 1](#) настоящего постановления, в федеральной государственной информационной системе "[Единый портал](#) государственных и муниципальных услуг (функций)" и на [Портале](#) государственных услуг Свердловской области.

3. Настоящее постановление (с [приложением](#)) [опубликовать](#) в газете "Нейва" и разместить на [официальном сайте](#) администрации Новоуральского городского

округа в сети Интернет.

4. Контроль выполнения настоящего постановления возложить на начальника Управления образования администрации Новоуральского городского округа (Кузовкова Т.В.).

Глава администрации  
городского округа

Александр Кузнецов

### Пояснительная записка

к проекту Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)"  
(утв. **постановлением** администрации Новоуральского городского округа Свердловской области от 1 февраля 2012 г. N 148-а)

Разработка проекта Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" на территории Новоуральского городского округа (далее - Административный регламент) обусловлена:

1) требованиями **Федерального закона** от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) необходимостью детализации процедур исполнения органами местного самоуправления муниципальных функций и оказания муниципальных услуг (что основывается на положениях **Концепции** административной реформы в Российской Федерации на 2006-2008 годы, одобренной **распоряжением** Правительства Российской Федерации от 25 октября 2005 года N 1789-р, в соответствии с которой участниками административной реформы являются органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органы местного самоуправления).

В соответствии с **подпунктом 2 пункта 1 статьи 31** Закона Российской Федерации от 10 июля 1992 года N 3266-1 "Об образовании" к полномочиям органов местного самоуправления отнесено:

1) организация предоставления дополнительного образования детям (за исключением предоставления дополнительного образования детям в учреждениях регионального значения) и общедоступного бесплатного дошкольного образования.

В соответствии с **# 13 пункта 1 статьи 16** Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" к вопросам местного значения отнесено: организация предоставления дополнительного образования детям (за исключением предоставления дополнительного образования детям в учреждениях регионального значения) и общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории городского округа, а также организация отдыха детей в каникулярное время.

**Статьей 39** Устава Новоуральского городского округа осуществление

организации предоставления дополнительного образования детям (за исключением предоставления дополнительного образования детям в учреждениях регионального значения) и общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории городского округа, а также организация отдыха детей в каникулярное время отнесено к полномочиям администрации Новоуральского городского округа.

Предлагаемый проект Административного регламента определяет сроки и последовательность действий уполномоченного органа (организации) при предоставлении муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" в пределах своих полномочий (далее - муниципальная услуга).

Проект Административного регламента основан на положениях [Закона](#) Российской Федерации от 10 июля 1992 года N 3266-1 "Об образовании" и других нормативных правовых актов.

Проект Административного регламента направлен на:

- 1) детализацию процедуры предоставления соответствующей муниципальной услуги;
- 2) повышение прозрачности деятельности уполномоченного органа (организации) при предоставлении соответствующей муниципальной услуги.

Реализация Административного регламента позволит:

- 1) повысить качество предоставления соответствующей муниципальной услуги;
- 2) повысить качество и эффективность административно-управленческих и координационных процессов в уполномоченном органе (организации) при предоставлении соответствующей муниципальной услуги;
- 3) повысить качество механизмов досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, реализованных в рамках предоставления соответствующей муниципальной услуги.

Для реализации муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" в электронном виде на основе данного Административного регламента потребуются дополнительные затраты из бюджета Новоуральского городского округа на приобретение компьютерной техники, лицензионного программного обеспечения.

Принятие Административного регламента не потребует внесения изменений в муниципальные нормативные правовые акты Новоуральского городского округа либо признания их утратившими силу.

Начальник Управления образования

Татьяна Кузовкова

ГАРАНТ:

Настоящий Административный регламент [введен в действие](#) с 1 февраля 2012 г.

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на  
учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие  
основную образовательную программу дошкольного образования (детские  
сады)"  
(утв. [постановлением](#) администрации Новоуральского городского округа**

# Свердловской области от 1 февраля 2012 г. N 148-а)

С изменениями и дополнениями от:

11, 29 декабря 2012 г., 23 августа 2013 г.

## Раздел I. Общие положения

### Подраздел 1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность осуществления действий (административных процедур) при ее предоставлении.

### Подраздел 2. Круг заявителей

Информация об изменениях:

*Постановлением администрации Новоуральского городского округа Свердловской области от 11 декабря 2012 г. N 2674-а в пункт 2 настоящего Регламента внесены изменения*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

2. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются физические лица - граждане Российской Федерации, лица без гражданства, иностранные граждане, беженцы и вынужденные переселенцы (на равных основаниях, если иное не предусмотрено федеральным законом или международным договором Российской Федерации) (далее - заявители).

В качестве заявителя, обращающегося за предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может выступать родитель (законный представитель) ребенка либо иное лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) ребенка на основании нотариально заверенной доверенности, оформленной в соответствии с **гражданским законодательством** Российской Федерации.

### Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Органом местного самоуправления Новоуральского городского округа, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является администрация Новоуральского городского округа, от имени которой выступает Управление образования администрации Новоуральского городского округа (далее - Управление образования). В

предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, принимает участие Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Новоуральского городского округа - детский сад комбинированного вида "Росинка" (далее - МАДОУ).

4. Почтовый адрес Управления образования: 624133, Свердловская область, город Новоуральск, улица Ленина, дом 87.

Режим работы Управления образования:

понедельник-четверг: с 08.30 до 17.30;

пятница: с 08.30 до 16.30;

перерыв на обед: с 13.00 до 13.48;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Прием заявителей осуществляется по адресу: Свердловская область, город Новоуральск, улица Ленина, дом 87, кабинет N 220.

Время приема заявителей: понедельник - с 14.00 до 17.00. Телефон для справок: (34370) 6-23-33.

Часы работы специалиста по комплектованию:

Понедельник, среда: с 10.00 до 17.00, вторник, четверг: с 9.00 до 16.00, пятница: неприемный день, перерыв: с 13.00 до 14.00.

Адрес электронной почты Управления образования: [uo-nu@mail.ru](mailto:uo-nu@mail.ru).

Адрес сайта Управления образования: [www.uo-novouralsk.ru](http://www.uo-novouralsk.ru).

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>.

Адрес Портала государственных услуг Свердловской области: <http://pgu.midural.ru/>

Телефон Управления образования: (34370) 6-23-33 (секретарь).

Факс Управления образования: (34370) 6-23-18.

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, предоставляется специалистами Управления образования и МАДОУ:

1) непосредственно;

2) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), опубликования в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

6. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Управления образования и МАДОУ.

7. Консультации предоставляются по вопросам:

1) правильности оформления заявлений;

2) необходимого перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

4) иным вопросам.

8. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи, электронной почты.

9. Если специалист, принявший телефонный звонок, не может ответить на поставленные вопросы самостоятельно, звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени Управления образования и МАДОУ.

Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

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

при личном обращении родителя (законного представителя) в управление образования, МАДОУ специалист Управления образования, руководитель структурного подразделения МАДОУ, директор МАДОУ должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос.

Информация о режиме работы структурных подразделений МАДОУ содержится в [Приложении 14](#).

Информация о должностных лицах МАДОУ, ответственных за информирование, содержится в [Приложении 15](#).

10. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

11. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления образования:

- 1) при непосредственном обращении заявителя;
- 2) с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.

12. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

13. Информация, указанная в [пункте 4](#) настоящего Регламента, размещается:

- 1) в печатной форме на информационных стендах в вестибюле (фойе) здания (помещения) Управления образования и МАДОУ;
- 2) в электронном виде на [официальном сайте](#) администрации Новоуральского городского округа в сети Интернет.

## **Раздел II. Стандарт предоставления услуги**

### **Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги**

14. Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, - "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)".

### **Подраздел 2. Наименование органа (структурного подразделения), предоставляющего муниципальную услугу**

15. Органом администрации Новоуральского городского округа, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является Управление образования. В предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, принимает участие МАДОУ.

16. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется должностными лицами Управления образования и МАДОУ.

### **Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги. Результат выполнения административной процедуры "Прием заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в МАДОУ"**

17. Результатом выполнения административной процедуры "Прием заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в МАДОУ" является прием и регистрация заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в МАДОУ.

18. Результат выполнения административной процедуры "Прием заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в МАДОУ" учитывается при регистрации заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в МАДОУ - в реестре принятых заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в МАДОУ (в соответствии с [Таблицей 1](#)).

**Таблица 1**

#### **Учет регистрации результатов выполнения административной процедуры "Прием заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в МАДОУ"**

N	Наименование учета	Ответственный исполнитель за ведение учета	Наименование документа, подтверждающего наличие записей в учетных данных
1	Реестр принятых заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в МАДОУ (минимальные требования к учетным данным, содержащимся в реестре, представлены в <a href="#">Приложении 1</a> )	Специалист Управления образования	Обращение с датой и номером регистрации ( <a href="#">Приложение 6</a> )

19. Ответственным за ведение реестра принятых заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в МАДОУ и ведение общегородского электронного реестра является специалист Управления образования.

20. Обращение, подтверждающее прием и регистрацию документов, может быть передано родителю (законному представителю) в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, электронном) согласно требованиям,

указанным в [Таблице 2](#).

21. При очной форме получения результата выполнения административной процедуры родитель (законный представитель) обращается в Управление образования лично. При обращении в Управление образования родитель (законный представитель) предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность.

22. При очной форме получения результата выполнения административной процедуры родителю (законному представителю) или его законному представителю выдается обращение с датой и номером регистрации, заверенное подписью начальника Управления образования.

23. При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в электронном виде родителю (законному представителю) предоставляется документ, заверенный [электронной цифровой подписью](#) (электронной подписью) специалиста Управления образования, который направляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в МАДОУ и (или) передается в личный кабинет на [Портале](#).

**Таблица 2**

**Формы (способы)  
получения документов, подтверждающих результат выполнения  
административной процедуры: "Прием заявления о постановке на учет для  
зачисления ребенка в МАДОУ"**

N	Наименование документа, подтверждающего результат предоставления услуги (выполнения административной процедуры)	Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги					
		Очная форма			Заочная форма		
		Бумажный вид	Бумажно-электронный вид	Электронный вид	Бумажный вид	Бумажно-электронный вид	Электронный вид
1	Обращение, подтверждающее прием и регистрацию документов	Документ, заверенный подписью начальника Управления образования	-	-	-	-	Документ, заверенный <a href="#">электронной цифровой подписью</a> (электронной подписью) начальника Управления образования

**Подраздел 4. Результат предоставления муниципальной услуги**



Результат выполнения административной процедуры "Рассмотрение заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в МАДОУ"

24. Результатом выполнения административной процедуры "Рассмотрение заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в МАДОУ" является принятие решения:

- 1) о постановке на учет ребенка для зачисления в МАДОУ;
- 2) об отказе в постановке на учет ребенка для зачисления в МАДОУ;
- 3) выдача путевки для последующего зачисления в МАДОУ.

25. Результат выполнения административной процедуры "Рассмотрение заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в МАДОУ" учитывается:

1) в случае принятия решения о постановке на учет ребенка для зачисления в МАДОУ - в реестре принятых заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в МАДОУ (в соответствии с [таблицей 3](#));

2) в случае принятия решения об отказе в постановке на учет ребенка для зачисления в МАДОУ - в реестре принятых заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в МАДОУ (в соответствии с [таблицей 3](#));

3) в случае принятия решения о выдаче путевки для зачисления в МАДОУ.

Таблица 3

**Учет  
регистрации результатов выполнения административной процедуры  
"Рассмотрение заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в  
МАДОУ"**

N	Наименование учета	Ответственный исполнитель за ведение учета	Наименование документа, подтверждающего наличие записей в учетных данных
1	Реестр принятых заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в МАДОУ (минимальные требования к учетным данным, содержащимся в реестре, представлены в <a href="#">Приложении 1</a> )	Специалист Управления образования	- Обращение с датой и номером регистрации (форма документа представлена в <a href="#">приложении 6</a> ) - уведомление об отказе в постановке на учет (форма документа представлена в <a href="#">Приложении 4</a> )
2	Реестр детей, поставленных на учет для зачисления в МАДОУ (минимальные требования к учетным данным, содержащимся в реестре, приведены в <a href="#">Приложении 2</a> )	Специалист Управления образования	Путевка на зачисление в МАДОУ (форма документа представлена в <a href="#">Приложении 7</a> )

3	Реестр детей, зачисленных в МАДОУ (минимальные требования к учетным данным, содержащимся в реестре, приведены в <a href="#">Приложении 3</a> )	Специалист Управления образования	Приказ директора МАДОУ о зачислении
---	--	---	--

26. Ответственным за ведение реестра принятых заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в МАДОУ является специалист Управления образования.

27. Ответственным за ведение реестра детей, зачисленных в МАДОУ, является специалист Управления образования.

28. В случае принятия решения о постановке на учет ребенка в МАДОУ родителю (законному представителю) предоставляется обращение с датой и номером регистрации ребенка в МАДОУ, на основании данных реестра детей, поставленных на учет для зачисления в МАДОУ.

29. В случае принятия решения об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в МАДОУ родителю (законному представителю) предоставляется уведомление об отказе в постановке на учет ребенка для зачисления в МАДОУ ([Приложение N 5](#)).

30. Результат исполнения административной процедуры "Рассмотрение заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в МАДОУ" может быть передан родителю (законному представителю) в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, электронном) согласно требованиям, указанным в [Таблице 4](#).

31. При очной форме получения результата выполнения административной процедуры родитель (законный представитель) обращается в Управление образования лично. При обращении в Управление образования родитель (законный представитель) предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации.

32. При очной форме получения результата выполнения административной процедуры родителю (законному представителю) выдается документ, заверенный подписью начальника Управления образования.

33. При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в электронном виде родителю (законному представителю) предоставляется документ, заверенный [электронной цифровой подписью](#) (электронной подписью) специалиста Управления образования, который направляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении о постановке на учет для зачисления ребенка в МАДОУ и (или) передается в личный кабинет на [портале](#).

**Таблица 4**

### **Формы (способы)**

**получения документов, подтверждающих результат выполнения административной процедуры "Рассмотрение заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в МАДОУ"**

N	Наименова	Форма (способ) получения документа, подтверждающего
---	-----------	---

	ние документа, подтверждающего результат предоставления услуги (выполнения административной процедуры)	результат услуги					
		Очная форма			Заочная форма		
		Бумажный вид	Бумажно-электронный вид	Электронный вид	Бумажный вид	Бумажно-электронный вид	Электронный вид
1	Обращение с датой и номером регистрации	Документ, заверенный подписью начальника Управления образования	-	-	Документ, заверенный подписью начальника Управления образования	-	Документ, заверенный <a href="#">электронной цифровой подписью</a> (электронной подписью) начальника Управления образования
2	Уведомление об отказе в постановке на учет	Документ, заверенный подписью начальника Управления образования	-	-	Документ, заверенный подписью начальника Управления образования	-	Документ, заверенный <a href="#">электронной цифровой подписью</a> (электронной подписью) начальника Управления образования
3	Путевка на зачисление в МАДОУ	Документ, заверенный подписью начальника Управления образования	-	-	-	-	-

#### Подраздел 5. Результат предоставления муниципальной услуги

Результат выполнения административной процедуры "Прием и регистрация заявления о переводе ребенка из одного структурного подразделения МАДОУ в

другое"

34. Результатом выполнения административной процедуры "Прием и регистрация заявления о переводе ребенка из одного структурного подразделения МАДОУ в другое" является прием и регистрация заявления о переводе ребенка из одного структурного подразделения МАДОУ в другое.

35. Результат выполнения административной процедуры "Прием и регистрация заявления о переводе ребенка из одного структурного подразделения МАДОУ в другое" учитывается в реестре принятых заявлений о переводе из одного структурного подразделения МАДОУ в другое (в соответствии с [таблицей 5](#)).

**Таблица 5**

**Учет  
регистрации результатов выполнения административной процедуры "Прием  
и регистрация заявления о переводе ребенка из одного структурного  
подразделения МАДОУ в другое"**

N	Наименование учета	Ответственный исполнитель за ведение учета	Наименование документа, подтверждающего наличие записей в учетных данных
1.	Реестр (журнал) принятых заявлений о переводе из одного структурного подразделения МАДОУ в другое (минимальные требования к учетным данным, содержащимся в реестре, представлены в <a href="#">Приложении 13</a> )	Специалист Управления образования	- Обращение с датой и номером регистрации (форма документа представлена в <a href="#">Приложении 6</a> ) - Уведомление об отказе в постановке на учет (форма документа представлена в <a href="#">Приложении 4</a> )

36. Ответственным за ведение реестра принятых заявлений о переводе ребенка из одного структурного подразделения МАДОУ в другое является специалист Управления образования.

37. При регистрации заявления о переводе ребенка из одного структурного подразделения МАДОУ в другое родителю (законному представителю) предоставляется обращение, подтверждающее прием и регистрацию документов.

38. Обращение, подтверждающее прием и регистрацию документов, может быть передано родителю (законному представителю) в очной форме согласно требованиям, указанным в [Таблице 6](#).

39. При очной форме получения результата выполнения административной процедуры родитель (законный представитель) обращается в Управление образования лично. При обращении в Управление образования родитель (законный представитель) предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность.

40. При очной форме получения результата выполнения административной

процедуры родителю (законному представителю) выдается документ, заверенный рукописной подписью начальника Управления образования.

Таблица 6

**Формы (способы)  
получения документов, подтверждающих результат выполнения  
административной процедуры "Прием заявления о переводе ребенка из  
одного структурного подразделения МАДОУ в другое"**

N	Наименование документа, подтверждающего результат предоставления услуги (выполнения административной процедуры)	Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги					
		Очная форма			Заочная форма		
		Бумажный вид	Бумажно-электронный вид	Электронный вид	Бумажный вид	Бумажно-электронный вид	Электронный вид
1	Обращение с датой и номером регистрации	Документ, заверенный подписью начальника Управления образования	-	-	-	-	-

**Подраздел 6. Результат предоставления муниципальной услуги. Результат выполнения административной процедуры "Рассмотрение заявления о переводе ребенка из одного структурного подразделения МАДОУ в другое"**

41. Результатом выполнения административной процедуры "Рассмотрение заявления о переводе ребенка из одного структурного подразделения МАДОУ в другое" является принятие решения:

1) о постановке на учет ребенка для перевода из одного структурного подразделения МАДОУ в другое;

2) об отказе в переводе ребенка из одного структурного подразделения МАДОУ в другое;

3) о переводе ребенка из одного структурного подразделения МАДОУ в другое.

42. Результат выполнения административной процедуры "Рассмотрение заявления о переводе ребенка из одного структурного подразделения МАДОУ в другое" учитывается:

1) в случае принятия решения о постановке на учет ребенка для перевода из одного структурного подразделения МАДОУ в другое - в реестре детей, поставленных на учет для перевода из одного структурного подразделения МАДОУ в другое (в соответствии с [Таблицей 7](#));

2) в случае принятия решения об отказе в постановке на учет ребенка для

перевода из одного структурного подразделения МАДОУ в другое - в реестре принятых заявлений о постановке на учет и переводе из одного структурного подразделения МАДОУ в другое (в соответствии с [Таблицей 7](#));

3) в случае принятия решения о переводе ребенка из одного структурного подразделения МАДОУ в другое - в реестре детей, зачисленных в МАДОУ (в соответствии с [Таблицей 7](#)).

**Таблица 7**

**Учет  
регистрации результатов выполнения административной процедуры  
"Рассмотрение заявления о переводе ребенка из одного структурного  
подразделения МАДОУ в другое"**

Наименование учета	Ответственный исполнитель за ведение учета	Наименование документа, подтверждающего наличие записей в учетных данных
Реестр принятых заявлений о постановке на учет для перевода из одного структурного подразделения МАДОУ в другое (минимальные требования к учетным данным, содержащимся в реестре, представлены в <a href="#">Приложении 13</a> )	Специалист Управления образования	Обращение с датой и номером регистрации (форма документа представлена в <a href="#">Приложении 6</a> ), - Уведомление об отказе в постановке на учет (форма документа представлена в <a href="#">Приложении 4</a> )
Реестр детей, поставленных на учет для зачисления в МАДОУ (минимальные требования к учетным данным, содержащимся в реестре, приведены в <a href="#">Приложении 2</a> )	Специалист Управления образования	Путевка на зачисление в МАДОУ (форма документа представлена в <a href="#">Приложении 7</a> )
Реестр детей, зачисленных в МАДОУ (минимальные требования к учетным данным, содержащимся в реестре, приведены в <a href="#">Приложении 3</a> )	Специалист Управления образования	Приказ директора МАДОУ о зачислении ребенка в МАДОУ

43. Ответственным за ведение реестра принятых заявлений о переводе ребенка из одного структурного подразделения МАДОУ в другое является специалист Управления образования.

44. Ответственным за ведение реестра детей, поставленных на учет для зачисления в МАДОУ, в том числе и в случае перевода ребенка, является специалист Управления образования.

45. Ответственным за ведение реестра детей, зачисленных в МАДОУ,

является специалистом Управления образования.

46. В случае принятия решения о постановке на учет ребенка в МАДОУ переводом родителю (законному представителю) предоставляется обращение о постановке на учет для перевода из одного структурного подразделения МАДОУ в другое на основании данных реестра детей, поставленных на учет для перевода из одного структурного подразделения МАДОУ в другое.

47. В случае принятия решения об отказе в переводе ребенка из одного структурного подразделения МАДОУ в другое родителю (законному представителю) предоставляется уведомление об отказе в переводе ребенка из одного структурного подразделения МАДОУ в другое ([Приложение 5](#)).

48. Результат выполнения административной процедуры "Рассмотрение заявления о переводе ребенка из одного структурного подразделения МАДОУ в другое" может быть передан родителю (законному представителю) в очной форме согласно требованиям, указанным в [Таблице 8](#).

49. При очной форме получения результата выполнения административной процедуры родитель (законный представитель) обращается в Управление образования лично. При обращении в Управление образования родитель (законный представитель) предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации.

50. При очной форме получения результата выполнения административной процедуры родителю (законному представителю) выдается документ, заверенный рукописной подписью специалиста Управления образования.

**Таблица 8**

**Формы (способы)  
получения документов, подтверждающих результат выполнения  
административной процедуры "Рассмотрение заявления о переводе ребенка  
из одного структурного подразделения МАДОУ в другое"**

N	Наименование документа, подтверждающего о результате предоставления услуги (выполнения административной процедуры)	Очная форма			Заочная форма		
		Бумажный вид	Бумажно-электронный вид	Электронный вид	Бумажный вид	Бумажно-электронный вид	Электронный вид
1	Обращение с датой и номером регистрации	Документ, заверенный подписью специалиста Управления образования	-	-	-	-	-
2	Уведомление об отказе в	Документ, заверенный	-	-	-	-	-

	постановке на учет	подписью специалиста Управления образования					
3	Путевка на зачисление в МАДОУ с отметкой о переводе	Документ, заверенный подписью начальника Управления образования	-	-	-	-	-

### Подраздел 7. Результат предоставления муниципальной услуги

Результат выполнения административной процедуры "Комплектование МАДОУ на очередной учебный год"

51. Результатом выполнения административной процедуры "Комплектование МАДОУ на очередной учебный год" является принятие решения о выдаче путевки для зачисления ребенка в МАДОУ.

52. Результатом выполнения административной процедуры "Комплектование МАДОУ на очередной учебный год" является принятие решения о выдаче путевки для зачисления ребенка в МАДОУ, которое отражено в реестре детей, поставленных на учет для зачисления в МАДОУ (в соответствии с [Таблицей 9](#)).

Таблица 9

#### Учет регистрации результатов выполнения административной процедуры "Комплектование МАДОУ на очередной учебный год"

N	Наименование учета	Ответственный исполнитель за ведение учета	Наименование документа, подтверждающего наличие записей в учетных данных
1	Реестр детей, поставленных на учет для зачисления в МАДОУ (минимальные требования к учетным данным, содержащимся в реестре, приведены в <a href="#">Приложении 2</a> )	Специалист Управления образования	Путевка на зачисление в МАДОУ (форма документа представлена в <a href="#">Приложении 7</a> )

Информация об изменениях:

*Постановлением администрации Новоуральского городского округа Свердловской области от 11 декабря 2012 г. N 2674-а подраздел 7 настоящего Регламента дополнен пунктом 52-1*

52-1. При выполнении административной процедуры "Комплектование МАДОУ на очередной учебный год" используются ареалы, утвержденные



настоящим Регламентом ([приложение 17](#)).

Ареалом является группа структурных подразделений МАДОУ, объединенных по месту расположения и (или) по ходу движения общественного автотранспорта в целях оптимизации процедуры комплектования и удовлетворения спроса заявителей на устройство ребенка в МАДОУ.

53. Ответственным за ведение реестра детей, поставленных на учет для зачисления в МАДОУ, является специалист Управления образования.

## Подраздел 8. Результат предоставления муниципальной услуги

### Результат выполнения административной процедуры "Доукомплектование МАДОУ"

54. Результатом выполнения административной процедуры "Доукомплектование МАДОУ" является принятие решения о выдаче путевки для зачисления в МАДОУ.

55. Результат выполнения административной процедуры "Доукомплектование МАДОУ" учитывается в случае принятия решения о выдаче путевки для зачисления в МАДОУ - в реестре детей, поставленных на учет для зачисления в МАДОУ (в соответствии с [Таблицей 10](#)).

Таблица 10

### Учет регистрации результатов выполнения административной процедур: "Доукомплектование МАДОУ"

N	Наименование учета	Ответственный исполнитель за ведение учета	Наименование документа, подтверждающего наличие записей в учетных данных
1	Реестр детей, поставленных на учет для зачисления в МАДОУ (минимальные требования к учетным данным, содержащимся в реестре, представлены в <a href="#">Приложении 2</a> )	Специалист Управления образования	Путевка на зачисление в МАДОУ (форма документа представлена в <a href="#">Приложении 7</a> )

56. Ответственным за ведение реестра детей, поставленных на учет для зачисления в МАДОУ, является специалист Управления образования.

## Подраздел 9. Результат предоставления муниципальной услуги

57. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о выдаче путевки для последующего зачисления ребенка в МАДОУ.

58. Результат предоставления муниципальной услуги учитывается в реестре детей, зачисленных в МАДОУ, включая учрежденческие сегменты(1) реестра детей, зачисленных в МАДОУ. В случае принятия решения о выдаче путевки для последующего зачисления в МАДОУ директором МАДОУ издается Приказ о зачислении ребенка в МАДОУ.

Таблица 11

**Учет  
регистрации результатов предоставления муниципальной услуги**

N	Наименование учета	Ответственный исполнитель за ведение учета	Наименование документа, подтверждающего наличие записей в учетных данных
1	Реестр детей, зачисленных в МАДОУ (минимальные требования к учетным данным, содержащимся в реестре, представлены в <a href="#">Приложении 3</a> ) Учрежденческий сегмент МАДОУ	Директор МАДОУ	Приказ о зачислении в МАДОУ

1 Учрежденческий сегмент реестра детей, зачисленных в МАДОУ, - это часть реестра детей, зачисленных в МАДОУ, в которой учитываются обращения родителей (законных представителей) в данное МАДОУ.

59. Ответственным за ведение учрежденческого сегмента реестра детей, зачисленных в МАДОУ, является директор МАДОУ, за ведение общегородского реестра - специалист Управления образования.

60. Для получения результата предоставления муниципальной услуги родитель (законный представитель) обращается в МАДОУ лично. При обращении в МАДОУ родитель (законный представитель) предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации.

61. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде (в случае обращения заявителя) родителю (законному представителю) выдается выписка из Приказа о зачислении в МАДОУ согласно требованиям, указанным в [Таблице 12](#).

Таблица 12

**Формы (способы)  
получения документов, подтверждающих результат предоставления  
муниципальной услуги**

N	Наименование документа,	Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги
---	-------------------------	--

	подтверждающег о результат предоставления услуги (выполнения административно й процедуры)	Очная форма			Заочная форма		
		Бумажный вид	Бумажн о- электро нный вид	Элек тронн ый вид	Бум ажн ый вид	Бумажн о- электро нный вид	Электро нный вид
1	Приказ о зачислении ребенка в МАДОУ	Документ, заверенный подписью директора МАДОУ	-	-	-	-	-

### Подраздел 10. Срок предоставления муниципальной услуги

62. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Новоуральского городского округа с момента подачи заявления до зачисления ребенка в МАДОУ.

63. Комплектование осуществляется в срок с мая по сентябрь текущего года. Комплектование групп компенсирующей направленности осуществляется в срок с 20 июня по 31 августа текущего года.

64. До 1 сентября текущего года директор МАДОУ подписывает Приказ о зачислении детей в МАДОУ в соответствии с комплектованием.

### Подраздел 11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

65. Муниципальная услуга "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Информация об изменениях:

*Постановлением Администрации Новоуральского городского округа Свердловской области от 23 августа 2013 г. N 2162-а подпункт 1 пункта 65 настоящего Административного регламента изложен в новой редакции*

*См. текст подпункта в предыдущей редакции*

1) **Федеральным законом** от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Российская газета, N 303, 31.12.2012);

2) **Федеральным законом** от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" ("Российская газета", N 147 от 05.08.1998);

3) **Федеральным законом** от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202 от 08.10.2003);

Информация об изменениях:

*Постановлением администрации Новоуральского городского округа Свердловской области от 11 декабря 2012 г. N 2674-а подпункт 4 пункта 65 настоящего Регламента изложен в новой редакции*

*См. текст подпункта в предыдущей редакции*

4) **приказом** Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2011 N 2562 "Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении" (Российская газета N 15 от 26.01.2012);

5) **Постановлением** Правительства Российской Федерации от 19.09.1997 N 1204 "Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста" ("Российская газета", N 196 от 09.10.1997);

Информация об изменениях:

*Постановлением Администрации Новоуральского городского округа Свердловской области от 23 августа 2013 г. N 2162-а подпункт 6 пункта 65 настоящего Административного регламента изложен в новой редакции*

*См. текст подпункта в предыдущей редакции*

6) Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций. **Санитарно-эпидемиологические правила** и нормативы СанПиН 2.4.1.3049-13, утвержденные **Постановлением** Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 N 26 (Российская газета, N 157, 19.07.2013).

## **Подраздел 12. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

66. Перечень документов, предоставляемых родителем (законным представителем), при подаче заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в МАДОУ.

**Таблица 13**

### **Формы и вид обращения родителя (законного представителя) при подаче заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в МАДОУ**

N	Наименование документа	При очной форме подачи документов		При заочной форме подачи документов			
		Бумажный вид		Электронный вид		Электронный вид	
		Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Кол-во	Вид документа
1.	Заявление о	Оригина	1	-	-	-	Документ с

	постановке на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)	л					отметкой об успешном завершении процедуры аутентификации заявителя
2.	Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка	Оригинал, предъявляется	-	УЭК	заявитель	-	Успешное завершение при обращении процедур идентификации заявителя
3.	Свидетельство о рождении ребенка	Оригинал, предъявляется при обращении	1	-	-	-	-
4.	Документ, подтверждающий преимущественное право на зачисление ребенка в МАДОУ согласно <a href="#">Приложению 8</a>	Оригинал, предъявляется при обращении	1	-	-	-	-
5.	Документ (заключение психолого-медико-педагогической комиссии), подтверждающий право на зачисление ребенка в группы компенсирующей направленности МАДОУ	Оригинал, предъявляется при обращении	1	-	-	-	-

67. Перечень документов, предоставляемых родителем (законным представителем) при обращении в Управление образования администрации

Новоуральского городского округа, с заявлением о переводе ребенка из одного структурного подразделения МАДОУ в другое.

Таблица 14

**Формы и вид  
обращения родителя (законного представителя) в Управление образования с  
заявлением о переводе ребенка из одного структурного подразделения  
МАДОУ в другое**

N	Наименование документа	При очной форме подачи документов		При заочной форме подачи документов			
		Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Электронный вид
		Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Кол-во	Вид документа
1.	Заявление о постановке на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)	Оригинал	1	-	-	-	Документ с отметкой об успешном завершении процедуры аутентификации заявителя
2.	Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка	Оригинал, предъявляется при обращении	-	УЭК заявителя	-	-	Успешное завершение процедур идентификации заявителя

**Подраздел 13. Перечень документов, необходимых 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 государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить**

68. Представление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, для муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не требуется.

#### **Подраздел 14. Запрет требовать от заявителя представления и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

69. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим Регламентом;

2) предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Новоуральского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

#### **Подраздел 15. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

70. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, отсутствуют.

#### **Подраздел 16. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

71. Приостановление предоставления или отказ в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется по следующим основаниям:

1) текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия и почтовый

адрес поддаются прочтению);

2) в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

4) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения (о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

5) текст обращения в электронной форме не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

6) запрашиваемая информация не связана с деятельностью Управления образования и (или) МАДОУ по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

7) поступление заявления и документов, по составу, форме и содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

8) возраст ребенка не соответствует возрастным категориям, в отношении которых реализуется постановка на учет детей для зачисления в МАДОУ;

9) заявитель не явился в МАДОУ в течение установленного срока;

10) отсутствие свободных мест в структурных подразделениях МАДОУ, указанных родителем (законным представителем) в заявлении о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), на желаемую дату зачисления ребенка в МАДОУ (о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению), при этом заявителю разъясняется его право обратиться с заявлением о постановке на учет для зачисления ребенка в иное структурное подразделение МАДОУ.

72. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (о приостановлении предоставления муниципальной услуги), предусмотренной настоящим Регламентом, оформляется в письменной форме с обязательным указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении (приостановления предоставления) муниципальной услуги.

**Подраздел 17. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

73. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявителю требуется получение следующих необходимых и



обязательных услуг:

1) получение документа, подтверждающего преимущественное право на зачисление ребенка в МАДОУ, согласно [Приложению 8](#);

2) получение документа (заключения психолого-медико-педагогической комиссии), подтверждающего право на зачисление ребенка в группы компенсирующей направленности МАДОУ.

#### **Подраздел 18. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги**

74. Плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

#### **Подраздел 19. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

75. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

#### **Подраздел 20. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги**

76. Срок ожидания заявителем в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не должен превышать 30 минут.

Срок ожидания заявителем в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не должен превышать 10 минут.

#### **Подраздел 21. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

77. Срок регистрации запроса заявителя (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, - в течение одного рабочего дня (дня фактического поступления обращения (заявления) в Управление образования).

#### **Подраздел 22. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

78. Здание, в котором осуществляется прием заявителей, оборудовано

входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в здание, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

79. На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием заявителей, имеются места, предназначенные для парковки автомобилей.

80. В приемной здания, рядом с кабинетами специалистов Управления образования, размещаются вывески с указанием фамилий, имен, отчеств и должностей специалистов, приемных дней и времени приема.

81. Места для ожидания заявителей оборудованы стульями.

82. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом (с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), столами и стульями.

83. Рабочее место специалиста Управления образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано необходимой мебелью, телефоном, оргтехникой (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройством).

### **Подраздел 23. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

84. Показателями доступности и качества муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;
- 3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);
- 4) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);
- 5) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

85. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

### **Подраздел 24. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

86. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "[Единый портал](#) государственных и муниципальных услуг (функций)".

Информация об изменениях:

*Постановлением Администрации Новоуральского городского округа Свердловской области от 23 августа 2013 г. N 2162-а подраздел 24 настоящего Административного регламента дополнен пунктом 86-1*

86-1. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может быть получена заявителем в многофункциональном центре предоставления

государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр, МФЦ).

Информация об изменениях:

*Постановлением Администрации Новоуральского городского округа Свердловской области от 23 августа 2013 г. N 2162-а подраздел 24 настоящего Административного регламента дополнен пунктом 86-2*

86-2. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре при соблюдении одновременно следующих условий:

1) муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный постановлением Администрации Новоуральского городского округа;

2) между многофункциональным центром и Администрацией Новоуральского городского округа заключено соглашение о взаимодействии с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

Информация об изменениях:

*Постановлением Администрации Новоуральского городского округа Свердловской области от 23 августа 2013 г. N 2162-а подраздел 24 настоящего Административного регламента дополнен пунктом 86-3*

86-3. Организация деятельности многофункциональных центров осуществляется на основании правил, утверждаемых Правительством Российской Федерации.

Информация об изменениях:

*Постановлением Администрации Новоуральского городского округа Свердловской области от 23 августа 2013 г. N 2162-а подраздел 24 настоящего Административного регламента дополнен пунктом 86-4*

86-4. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, предоставляются заявителем в многофункциональный центр (филиал многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией Новоуральского городского округа соглашения о взаимодействии.

Получение результата муниципальной услуги (в части приема заявления и постановки на учет для последующего определения в структурное подразделение МАДОУ) осуществляется заявителем в многофункциональном центре (филиале многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией Новоуральского городского округа соглашения о взаимодействии.

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **Подраздел 1. Состав и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

87. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в МАДОУ:
  - а) прием, регистрация заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в МАДОУ;
  - б) рассмотрение заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в МАДОУ;
  - в) информирование заявителя о результате рассмотрения заявления (принятом решении);
- 2) перевод ребенка из одного структурного подразделения МАДОУ в другое:
  - а) прием, регистрация заявления о переводе ребенка из одного структурного подразделения МАДОУ в другое;
  - б) рассмотрение заявления о переводе ребенка из одного структурного подразделения МАДОУ в другое;
  - в) информирование заявителей о принятом решении;
- 3) комплектование МАДОУ на очередной учебный год:
  - а) сбор информации о возможной заполняемости МАДОУ (о плановой мощности и объемах выпуска на очередной учебный год);
  - б) формирование и утверждение списков для зачисления детей в МАДОУ на очередной учебный год;
  - в) информирование заявителей о принятом решении;
- 4) доукомплектование МАДОУ в текущем учебном году:
  - а) сбор информации МАДОУ о зачислении, выбытии воспитанников и наличии свободных мест;
  - б) рассмотрение заявлений очередников и принятие решений о зачислении;
  - в) информирование заявителей о принятом решении;
- 5) зачисление детей в МАДОУ.

88. Блок-схема осуществления административных процедур при письменном обращении заявителя приведена в [Приложении N 16](#) к настоящему Регламенту.

## **Подраздел 2. Прием заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в МАДОУ**

89. Последовательность действий при выполнении административной процедуры:

	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1	Прием и регистрация заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в МАДОУ	Специалист Управления образования	В день обращения с заявлением либо в день поступления заявления, направленного в электронной форме
2	Рассмотрение заявления о постановке на учет для зачисления	Специалист Управления	1 рабочий день

	ребенка в МАДОУ	образования	
3	Информирование родителя (законного представителя) о результате рассмотрения заявления (принятом решении)	Специалист Управления образования	1 рабочий день

### Подраздел 3. Прием, регистрация заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в МАДОУ

90. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение родителя (законного представителя) с заявлением о постановке на учет для зачисления ребенка в МАДОУ.

91. Родители (законные представители) вправе обратиться с заявлением о постановке на учет и зачислении ребенка в МАДОУ с момента получения свидетельства о рождении и до достижения ребенком семилетнего возраста.

92. Родители (законные представители) вправе обратиться с заявлением о постановке на учет и зачислении ребенка в группы компенсирующей направленности МАДОУ с момента получения заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

93. В заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в МАДОУ необходимо указать пять структурных подразделений МАДОУ по степени значимости для зачисления в МАДОУ.

Выбор конкретного структурного подразделения МАДОУ для зачисления производится родителем (законным представителем) на основании информации о виде учреждения, наличии свободных мест и указывается в заявлении. Информация о свободных местах предоставляется заявителю специалистом Управления образования при личном обращении в Управление образования. Возможно получение информации посредством удаленного доступа на [Портале](#).

94. При очной форме подачи документов (личном обращении в Управление образования) родитель (законный представитель) составляет заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в МАДОУ по форме согласно [Приложению 9](#) в бумажном виде. Заявитель может использовать бланк заявления, полученный в Управлении образования, либо загруженный с [Портала](#).

95. При очной форме подачи документов родитель (законный представитель) должен предъявить паспорт Российской Федерации, а также документы, необходимые для предоставления услуги согласно [Таблицам 13-15](#) - столбцу "при очной форме подачи документов".

96. При оформлении заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в МАДОУ через [Портал](#) родитель (законный представитель) заполняет заявление в соответствии с представленным образцом заполнения заявления, оформляет необходимые для предоставления услуги документы согласно [Таблицам 1-3](#) - столбцу "при заочной форме подачи документов - электронный вид".

Информация об изменениях:

*Постановлением администрации Новоуральского городского округа Свердловской области от 11 декабря 2012 г. N 2674-а в пункт 97 настоящего Регламента внесены изменения*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

97. Регистрация заявления осуществляется в соответствии с датой и временем подачи заявления.

При личном обращении в МАДОУ регистрация заявления осуществляется в соответствии с датой и временем подачи заявления (с точным указанием часов и минут).

При оформлении заявлений через [Портал](#) регистрация осуществляется в соответствии с датой и временем регистрации заявления на Портале (с точным указанием часов и минут) при явке в десятидневный срок со дня оформления заявления родителя (законного представителя) в Управление образования с оригиналами документов.

Информация об изменениях:

*Постановлением администрации Новоуральского городского округа Свердловской области от 11 декабря 2012 г. N 2674-а подраздел 3 настоящего Регламента дополнен пунктом 97-1*

97-1. В случае изменения учетных данных заявитель сообщает об этом в управление образования и (или) вносит изменения через Портал.

Информация об изменениях:

*Постановлением администрации Новоуральского городского округа Свердловской области от 11 декабря 2012 г. N 2674-а подраздел 3 настоящего Регламента дополнен пунктом 97-2*

97-2. Перечень основания для снятия детей с электронного учета:

- 1) непредоставление заявителем в течение 10 календарных дней заявления с приложением необходимых документов после самостоятельной предварительной регистрации на Портале;
- 2) обращение заявителя с заявлением о снятии ребенка с электронного учета;
- 3) выдача путевки для зачисления ребенка в МАДОУ;
- 4) достижение ребенком возраста 8 лет (на 01 сентября текущего года);
- 5) смерть ребенка, признание его безвестно отсутствующим или умершим.

Информация об изменениях:

*Постановлением администрации Новоуральского городского округа Свердловской области от 11 декабря 2012 г. N 2674-а подраздел 3 настоящего Регламента дополнен пунктом 97-3*

97-3. В случае сбоя в программном обеспечении, невозможностью выхода в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", заявления, поданные в бумажном виде, размещаются в электронной очереди в течение трех рабочих дней со дня, следующего за днем подачи заявления.

#### **Подраздел 4. Рассмотрение заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в МАДОУ**

98. После регистрации заявителя специалист Управления образования проверяет наличие всех требуемых документов, а также соблюдение заявителем иных требований, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

99. В случае установления оснований, указанных в [пункте 71](#) настоящего Регламента, заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги,

предусмотренной настоящим Регламентом.

100. При наличии всех необходимых документов, а также соблюдения заявителем иных требований, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется постановка ребенка на учет для зачисления в МАДОУ согласно очередности по возрастной категории ребенка.

При наличии всех необходимых документов, а также соблюдении заявителем иных требований, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется постановка ребенка на учет для зачисления в группы компенсирующей направленности МАДОУ согласно заключению психолого-медико-педагогической комиссии по возрастной категории ребенка.

ГАРАНТ:

Нумерация пунктов приводится в соответствии с источником

102. В случае принятия решения о постановке на учет для зачисления в МАДОУ либо об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в МАДОУ специалист Управления образования вносит соответствующую запись в реестр принятых заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в МАДОУ и в реестр детей, поставленных на учет для зачисления в МАДОУ, в день принятия соответствующего решения.

103. Направление и зачисление ребенка в МАДОУ происходит в рамках административной процедуры "Комплектование на очередной учебный год" и "Доукомплектование в текущем учебном году".

104. При наличии всех необходимых документов, а также свободного места для зачисления ребенка в МАДОУ специалист Управления образования оформляет путевку (направление) для зачисления ребенка в МАДОУ.

#### **Подраздел 5. Информирование заявителя о результате рассмотрения заявления (принятом решении)**

105. В случае постановки на учет родителю (законному представителю) предоставляется обращение с датой и номером регистрации о постановке на учет ребенка для зачисления в МАДОУ по форме согласно [Приложению 6](#).

106. В случае принятия решения о зачислении ребенка в МАДОУ специалист Управления образования оформляет путевку на зачисление в МАДОУ по форме согласно [Приложению 7](#).

Информирование о результате исполнения административной процедуры осуществляется непосредственно при личном обращении родителя (законного представителя) в Управление образования или по телефону специалистом Управления образования на указанный номер заявителя. Обращение также может быть направлено заявителю по электронной почте или в форме сообщения в "Личный кабинет" на [Портале](#).

#### **Подраздел 6. Перевод ребенка из одного структурного подразделения МАДОУ в другое**

107. Последовательность действий при выполнении административной

процедуры:

N	Действия	Ответствен ное лицо	Максимальный срок
1	Прием и регистрация заявления о переводе из одного структурного подразделения МАДОУ в другое	Специалист Управления образования	В день обращения с заявлением либо в день поступления заявления, направленного в электронной форме
2	Рассмотрение заявления о переводе из одного структурного подразделения МАДОУ в другое	Специалист Управления образования	1 месяц
3	Информирование заявителя о принятом решении	Специалист Управления образования	По истечении 1 месяца

#### **Подраздел 7. Прием, регистрация заявления о переводе из одного структурного подразделения МАДОУ в другое**

108. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение родителя (законного представителя) с заявлением о переводе ребенка из одного структурного подразделения МАДОУ в другое.

109. В заявлении о переводе ребенка из одного структурного подразделения МАДОУ в другое указываются пять структурных подразделений МАДОУ по степени значимости для перевода.

110. Выбор конкретного структурного подразделения МАДОУ для перевода производится родителем (законным представителем) на основании информации о наличии свободных мест и указывается в заявлении о переводе ребенка из одного структурного подразделения МАДОУ в другое. Информация о свободных местах предоставляется заявителю специалистом Управления образования при личном обращении в Управление образования. Возможно получение информации посредством удаленного доступа на [Портале](#).

111. При личном обращении в Управление образования родитель (законный представитель) составляет заявление о переводе ребенка из одного структурного подразделения МАДОУ в другое по форме согласно [Приложению 10](#) в бумажном виде. Заявитель может использовать бланк заявления, полученный в Управлении образования, либо загруженный с [Портала](#).

При обращении заявитель должен предъявить действующий паспорт гражданина Российской Федерации, а также документы, необходимые для предоставления услуги согласно [Таблицам 13-15](#) - столбцу "при очной форме подачи документов".

#### **Подраздел 8. Рассмотрение заявления о переводе ребенка из одного структурного подразделения МАДОУ в другое**



112. При регистрации заявления специалист Управления образования проверяет наличие всех требуемых документов.

113. В случае установления оснований, указанных в [пункте 71](#) настоящего регламента, заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

114. Заявления о переводе ребенка из одного структурного подразделения МАДОУ в другое рассматриваются специалистом Управления образования в порядке очередности, в соответствии с датой регистрации заявления.

115. При наличии всех необходимых документов, а также соблюдении заявителем иных требований, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, осуществляется постановка ребенка на учет для перевода из одного структурного подразделения МАДОУ в другое согласно очередности по возрастной категории ребенка.

116. В случае принятия решения о постановке ребенка на учет для перевода из одного структурного подразделения МАДОУ в другое либо об отказе в постановке ребенка на учет для перевода из одного структурного подразделения МАДОУ в другое специалист Управления образования вносит соответствующую запись в реестр (журнал) принятых заявлений о переводе ребенка из одного структурного подразделения МАДОУ в другое ([Приложение 13](#)).

117. При наличии всех необходимых документов специалист Управления образования проверяет возможность перевода ребенка из одного структурного подразделения МАДОУ в другое по базе данных реестра детей, зачисленных в МАДОУ, в соответствии с указанными в заявлении структурными подразделениями МАДОУ и датой, указанной в заявлении о переводе ребенка из одного структурного подразделения МАДОУ в другое.

118. В случае принятия решения о переводе ребенка из одного структурного подразделения МАДОУ в другое специалист Управления образования делает отметку на путевке о переводе ребенка в другое структурное подразделение МАДОУ.

119. В случае постановки на учет заявителю предоставляется обращение о постановке на учет ребенка для перевода из одного структурного подразделения МАДОУ в другое по форме согласно [Приложению 6](#).

120. В случае принятия решения об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в МАДОУ заявителю предоставляется уведомление об отказе в переводе и зачислении ребенка в другое структурное подразделение МАДОУ по форме согласно [Приложению 5](#).

## **Подраздел 9. Информирование заявителя о принятом решении**

121. Информирование о результате выполнения административной процедуры осуществляется непосредственно при личном обращении родителя (законного представителя) в Управление образования или по телефону специалистом Управления образования на указанный номер заявителя.

## **Подраздел 10. Комплектование МАДОУ на очередной учебный год**

122. Последовательность действий при выполнении административной

процедуры:

N	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1	Сбор информации о возможной заполняемости МАДОУ на очередной учебный год	Специалист Управления образования	Январь- февраль
2	Формирование реестра детей, поставленных на учет для зачисления в МАДОУ ( <a href="#">Приложение 2</a> )	Специалист Управления образования	Апрель-май
3	Информирование заявителей о принятом решении	Директор МАДОУ, специалист Управления образования	Июнь

Информация об изменениях:

*Постановлением администрации Новоуральского городского округа Свердловской области от 11 декабря 2012 г. N 2674-а подраздел 10 настоящего Регламента дополнен пунктом 122-1*

122-1. Административная процедура Комплектование МАДОУ на очередной учебный год осуществляется в следующей последовательности:

- 1) без использования ареалов (по указанным в заявлении приоритетам);
- 2) с использованием ареалов, утвержденных регламентом (приложение 17);
- 3) без использования ареалов, при наличии свободных мест в любом структурном подразделении МАДОУ.

#### **Подраздел 11. Сбор информации о плановой мощности и объемах выпуска (освобождении мест в группах) МАДОУ на очередной учебный год, формирование структуры групп**

123. До 1 марта текущего года директор МАДОУ предоставляет в Управление образования информацию о возможной заполняемости МАДОУ на текущий год: количестве свободных мест в структурных подразделениях, в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей (минимальные требования к форме документа приведены в [Приложении 11](#)).

124. В соответствии с представленной информацией из всех структурных подразделений МАДОУ Управление образования формирует реестр возможной заполняемости по всем структурным подразделениям МАДОУ на текущий год (минимальные требования к форме документа представлены в [Приложении 12](#)).

#### **Подраздел 12. Формирование и утверждение списков для зачисления детей в МАДОУ на очередной учебный год**

125. На основании информации о максимально возможном количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей

каждого структурного подразделения МАДОУ специалист Управления образования администрации Новоуральского городского округа осуществляет комплектование МАДОУ на очередной учебный год.

126. До 1 мая специалист Управления образования формирует реестр детей, поставленных на учет для зачисления в МАДОУ ([Приложение 2](#)), которым будут выданы путевки на очередной учебный год во вновь комплектуемые группы.

До 20 июня специалист Управления образования формирует реестр детей, поставленных на учет для зачисления в группы компенсирующей направленности МАДОУ, которым будут выданы путевки на очередной учебный год во вновь комплектуемые группы.

Информация об изменениях:

*Постановлением администрации Новоуральского городского округа Свердловской области от 11 декабря 2012 г. N 2674-а в пункт 127 настоящего Регламента внесены изменения*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

127. Комплектование осуществляется по следующим направлениям:

1) дети, нуждающиеся в переводе из одного структурного подразделения МАДОУ в группы компенсирующей направленности;

2) дети, нуждающиеся в переводе из одного структурного подразделения МАДОУ в другое (в случае отсутствия следующей возрастной группы в структурном подразделении МАДОУ, в случае раскомплектования данной возрастной группы в структурном подразделении МАДОУ);

3) дети, имеющие преимущественное право на зачисление (подробная информация представлена в [Приложении 8](#));

4) дети, поступающие в МАДОУ на общих основаниях;

5) дети, нуждающиеся в переводе из одного структурного подразделения МАДОУ в другое на основании заявления родителей (законных представителей) при наличии свободного места.

Перевод детей граждан, пользующихся преимущественным правом на зачисление в МАДОУ, осуществляется на общих основаниях в порядке очередности подачи заявления.

Информация об изменениях:

*Постановлением Администрации Новоуральского городского округа Свердловской области от 23 августа 2013 г. N 2162-а подраздел 12 настоящего Административного регламента дополнен пунктом 127-1*

127-1. В течение года может осуществляться комплектование в заявительном порядке по мере поступления письменных обращений и при наличии свободных мест в структурных подразделениях МАДОУ.

128. При комплектовании МАДОУ распределение мест осуществляется в соответствии с основным для заявителя МАДОУ, указанным в заявлении, и с учетом даты постановки на учет для зачисления ребенка в МАДОУ.

При комплектовании групп компенсирующей направленности МАДОУ распределение мест осуществляется в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии.

Преимущественное право на зачисление имеют пятьдесят процентов от общего числа мест в МАДОУ (в соответствующем структурном подразделении МАДОУ). Остальные дети могут быть зачислены на общих основаниях в соответствии с очередью.

Информация об изменениях:

*Постановлением администрации Новоуральского городского округа Свердловской области от 11 декабря 2012 г. N 2674-а в пункт 129 настоящего Регламента внесены изменения*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

129. До 15 июня текущего года специалист Управления образования направляет списки направленных в МАДОУ.

До 20 мая текущего года специалист Управления образования направляет списки направленных в группы компенсирующей направленности МАДОУ.

130. До сентября текущего года директор МАДОУ обеспечивает зачисление детей в соответствии с утвержденными списками.

131. После оформления путевки в МАДОУ ребенок снимается с учета для зачисления в МАДОУ.

### **Подраздел 13. Информирование заявителей о принятом решении**

132. В течение месяца заведующий структурным подразделением МАДОУ уведомляют заявителей о направлении ребенка в МАДОУ.

133. Информирование о результате выполнения административной процедуры осуществляется непосредственно при личном обращении заявителя в МАДОУ, по телефону, по электронной почте или в форме сообщения в "Личный кабинет" на [Портале](#).

### **Подраздел 14. Доукомплектование МАДОУ в текущем учебном году**

134. Последовательность действий при выполнении административной процедуры:

N	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1	Сбор информации МАДОУ о зачислении, выбытии воспитанников и наличии свободных мест	Директор МАДОУ	Еженедельно
2	Рассмотрение заявлений очередников и принятие решений о зачислении	Специалист Управления образования	В течение месяца
3	Информирование заявителей о принятом решении	Директор МАДОУ	В течение месяца

### **Подраздел 15. Сбор информации МАДОУ о зачислении, выбытии воспитанников и наличии свободных мест**

135. Основаниями для начала административной процедуры являются:

- 1) изменение структуры мест в группах;
- 2) появление свободных мест (в том числе временных);
- 3) отчисление ребенка из МАДОУ до окончания обучения.

136. В случае, если произошли изменения в структуре мест в группах, появились свободные места в группах, ответственный сотрудник структурного подразделения МАДОУ вносит соответствующие изменения в учрежденческий сегмент реестра детей, зачисленных в МАДОУ, и информирует о соответствующих изменениях Управление образования.

137. На основании уведомления об изменениях специалист Управления образования фиксирует соответствующие изменения в реестр детей, зачисленных в МАДОУ.

138. В случае, если ребенок выбыл из МАДОУ, директор МАДОУ должен внести соответствующие изменения в учрежденческий сегмент реестра детей, зачисленных в МАДОУ, и в течение недели сообщить об изменениях в Управление образования.

139. При наличии (появлении) свободных мест осуществляется доукомплектование МАДОУ в течение всего учебного года в соответствии с очередностью и с учетом требований о преимущественном праве зачисления детей отдельных категорий граждан.

#### **Подраздел 16. Рассмотрение заявлений очередников и принятие решений о постоянном или временном зачислении**

140. Основанием для начала административной процедуры является появление свободного места в МАДОУ.

141. После получения информации об освободившемся месте в МАДОУ специалист Управления образования проверяет реестр детей, поставленных на учет для зачисления в МАДОУ.

142. Специалист Управления образования выбирает кандидата на зачисление в МАДОУ, в первую очередь в соответствии с датой и временем подачи (регистрации) заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в МАДОУ.

143. Следующим основанием для выбора кандидата является указание в заявлении по степени значимости структурных подразделений МАДОУ для заявителя.

144. Директор МАДОУ в течение месяца информирует кандидата о зачислении в МАДОУ способом, указанным в заявлении о постановке на учет для зачисления ребенка в МАДОУ.

145. В случае если в течение десяти рабочих дней кандидат не обратился в МАДОУ или в Управление образования, специалист Управления образования выбирает следующего кандидата на зачисление в МАДОУ.

146. Процедура повторяется до момента обращения кандидата в Управление образования для получения путевки на зачисление в МАДОУ.

147. Если родитель (законный представитель) не дает ответа на предложение о зачислении в МАДОУ, директор МАДОУ информирует заявителя повторно о возможности выбрать другие основные и дополнительные структурные подразделения МАДОУ либо отозвать заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в МАДОУ.

148. В случае, если родитель (законный представитель) не дает ответа на оповещение о свободных местах в указанных заявителем МАДОУ, родителю (законному представителю) отказывается в предоставлении услуги.

149. Если заявитель принимает решение отозвать заявление, директор МАДОУ снимает ребенка с учета на зачисление в МАДОУ.

Информация об изменениях:

*Постановлением администрации Новоуральского городского округа Свердловской области от 11 декабря 2012 г. N 2674-а в пункт 150 настоящего Регламента внесены изменения*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

150. При наличии свободных мест директор МАДОУ может вне очереди временно принимать детей на основании заявления родителя (законного представителя) и медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка по согласованию со специалистом Управления образования в следующих случаях:

- 1) на время капитального ремонта структурного подразделения МАДОУ;
- 2) на летний период;
- 3) на период отпуска родителей ребенка;
- 4) на период освобождения места в МАДОУ из-за длительной болезни ребенка.

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

## Подраздел 17. Зачисление детей в МАДОУ

152. Последовательность действий при выполнении административной процедуры:

N	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Зачисление ребенка в МАДОУ	Директор МАДОУ	С 1 июня по 1 сентября

153. Основанием для начала административной процедуры является получение списков детей, зачисленных в МАДОУ, и путевок.

154. В течение двух недель с момента оформления путевки заявителя должны явиться в МАДОУ.

Информация об изменениях:

*Постановлением администрации Новоуральского городского округа Свердловской области от 11 декабря 2012 г. N 2674-а пункт 155 настоящего Регламента изложен в новой редакции*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

155. Путевка аннулируется, в случае если ребенок не был зачислен в МАДОУ в срок до 01 октября текущего года на основании путевки, полученной в период с 1 мая по 31 августа, или через один месяц после получения путевки в период с 1 сентября по 30 апреля следующего календарного года.

В случае аннулирования путевки ребенок может быть восстановлен в

электронной очереди с первоначальной датой постановки на учет для определения в МАДОУ на основании заявления родителей (законных представителей).

156. Прием детей в образовательное учреждение осуществляется руководителем структурного подразделения МАДОУ на основании списков зачисленных в МАДОУ, путевки, медицинского заключения (справки по форме Ф-26) и паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

157. Директор МАДОУ формирует списки по группам, издает Приказ о зачислении вновь поступивших детей и утверждает количественный состав групп и детей.

#### **Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

158. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (далее - текущий контроль), осуществляется начальником Управления образования.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения специалистами (должностными лицами) Управления образования и МАДОУ положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области.

159. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления образования.

160. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы Управления образования) либо внеплановый характер (в связи с конкретным обращением заявителя).

161. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

162. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

163. Специалисты (должностные лица) Управления образования и МАДОУ несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

164. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и (или) Свердловской области, положений настоящего Регламента, специалистов (должностных лиц) Управления образования и МАДОУ в установленные законодательством сроки сообщается в письменной форме лицу, права, свободы и (или) законные интересы которого нарушены, и от которого поступило обращение о нарушении его прав, свобод и (или) законных интересов.

165. В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего Регламента граждане вправе обращаться к начальнику Управления образования по вопросам, касающимся исполнения специалистами (должностными лицами)

Управления образования и МАДОУ положений настоящего Регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений настоящего Регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области права.

#### **Раздел V. Порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

166. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

167. Заявитель может обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Новоуральского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Новоуральского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Новоуральского городского округа;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

ГАРАНТ:

Нумерация пунктов приводится в соответствии с источником

167. Жалоба на решение, принятое работниками МАДОУ либо работниками Управления образования, подается в письменной форме на бумажном носителе, в



электронной форме руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу (начальнику Управления образования).

Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается Главе администрации Новоуральского городского округа.

168. Жалоба может быть направлена: по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, [единого портала](#) государственных и муниципальных услуг Свердловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

169. Жалоба, адресованная руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена почтой по адресу: 624133, Свердловская область, город Новоуральск, улица Ленина, дом 87.

Жалоба, адресованная Главе администрации Новоуральского городского округа, может быть направлена почтой по адресу: 624130, Свердловская область, город Новоуральск, улица Мичурина, дом 33.

Жалоба, адресованная руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана лично по адресу, указанному в [подразделе 3 раздела I](#) настоящего Регламента.

Жалоба, адресованная Главе администрации Новоуральского городского округа, может быть подана лично по адресу: Свердловская область, город Новоуральск, улица Мичурина, дом 33.

Жалоба может быть направлена по электронной почте (адрес: [uopu@mail.ru](mailto:uopu@mail.ru)), через официальный сайт администрации Новоуральского городского округа в сети Интернет (адрес: [www.novouralsk-adm.ru](http://www.novouralsk-adm.ru); раздел "Обратная связь").

Запись на личный прием к начальнику Управления образования осуществляется по телефону: (34370) 6-23-33.

Запись на личный прием к Главе администрации Новоуральского городского округа осуществляется по телефону: (34370) 7-09-68.

Информация о времени личного приема Главой администрации Новоуральского городского округа, начальником Управления образования размещена на [официальном сайте](#) администрации Новоуральского городского округа в сети Интернет.

170. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии), почтовый адрес, по которым должен быть отправлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

171. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен, могут быть установлены Правительством Российской Федерации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Новоуральского городского округа, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

173. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Информация об изменении:

*Постановлением Администрации Новоуральского городского округа Свердловской области от 29 декабря 2012 г. N 2897-а пункт 174 настоящего Административного регламента изложен в новой редакции*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

174. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация об изменении:

*Постановлением Администрации Новоуральского городского округа Свердловской области от 29 декабря 2012 г. N 2897-а раздел V настоящего Административного регламента дополнен пунктом 174-1*

174-1. Перечень сведений, содержащихся в ответе о результатах рассмотрения жалобы, перечень случаев, в которых должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа, а также иные особенности подачи и рассмотрения жалоб определены [Положением](#) об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов (структурных подразделений) Администрации Новоуральского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, и их

должностных лиц, муниципальных служащих органов (структурных подразделений) Администрации Новоуральского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, утвержденным [постановлением](#) Администрации Новоуральского городского округа от 18 декабря 2012 года N 2712-а.

175. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в Новоуральский городской суд в порядке и в сроки, которые установлены [гражданским процессуальным законодательством](#) Российской Федерации. Порядок рассмотрения и разрешения судом жалобы, указанной в настоящем пункте, установлен гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

**Приложение 1**  
**к [Административному регламенту](#)**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**"Прием заявлений, постановка на учет**  
**и зачисление детей в образовательные**  
**учреждения, реализующие основную**  
**образовательную программу дошкольного**  
**образования (детские сады)"**

**Минимальные требования**  
**к учетным данным реестра принятых заявлений о постановке на учет для**  
**зачисления ребенка в МАДОУ**

№ обращения	Дата создания	ФИО заявителя	Тип обращения	Статус

**Приложение 2**  
**к [Административному регламенту](#)**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**"Прием заявлений, постановка на учет**  
**и зачисление детей в образовательные**  
**учреждения, реализующие основную**  
**образовательную программу дошкольного**  
**образования (детские сады)"**

**Минимальные требования**  
**к учетным данным реестра детей, поставленных на учет для зачисления в**  
**МАДОУ**

№ обра	Дата созда	Статус	ФИО ребе	Дата рождени	Адрес	ФИО заяви	Основное ДОУ для	Остальные	№ в очере
--------	------------	--------	----------	--------------	-------	-----------	------------------	-----------	-----------

щени я	ния	реест ра	нка	я ребенка		теля	зачислени я	ДОУ	ди
1.									
2.									

**Приложение 3**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**"Прием заявлений, постановка на учет**  
**и зачисление детей в образовательные**  
**учреждения, реализующие основную**  
**образовательную программу дошкольного**  
**образования (детские сады)"**

**Минимальные**  
**требования к учетным данным реестра детей, зачисленных в МАДОУ**

N п/п	ФИО ребенк а	Адрес места жительства ребенк а	Дата рожд ения ребенк а	ФИО родите ля (законн ого предста вителя)	МАДО У, в кото ро е зачисл ен ребен ок	Ребен ок переве ден из одного МАДО У в другое	Дата зачи слени я	Дата отчи слени я	Результа т выполне ния админист ративной процедур ы

**Приложение 4**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**"Прием заявлений, постановка на учет**  
**и зачисление детей в образовательные**  
**учреждения, реализующие основную**  
**образовательную программу дошкольного**  
**образования (детские сады)"**

**Уведомление**  
**об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в МАДОУ**

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)

[наименование МАДОУ] от [дата принятия заявления] принято решение об отказе в постановке [ФИО ребенка] на учет для зачисления в МАДОУ.

(указать причины отказа в постановке на учет ребенка для зачисления в МАДОУ).

Начальник Управления образования \_\_\_\_\_ (расшифровка  
подписи)

**Приложение 5**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**"Прием заявлений, постановка на учет**  
**и зачисление детей в образовательные**  
**учреждения, реализующие основную**  
**образовательную программу дошкольного**  
**образования (детские сады)"**

**Уведомление**  
**об отказе в переводе ребенка из ДОУ N \_\_\_\_ в ДОУ N \_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

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

(указать причины отказа в переводе из одного МАДОУ в другое).

Начальник Управления образования \_\_\_\_\_ (расшифровка  
подписи)

**Приложение 6**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**"Прием заявлений, постановка на учет**  
**и зачисление детей в образовательные**  
**учреждения, реализующие основную**  
**образовательную программу дошкольного**  
**образования (детские сады)"**

**Обращение N**  
**(указывается дата регистрации заявления)**

1. Сведения о ребенке
2. Сведения о заявителе
3. Способ информирования заявителя

4. Право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в д/с (подтверждается документом)
5. Предпочтения заявителя
6. Вид д/с для детей с ограниченными возможностями здоровья (подтверждается документом)
7. Дата и время регистрации заявления
8. Вид заявления

Подпись специалиста Управления образования \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Приложение 7**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**"Прием заявлений, постановка на учет**  
**и зачисление детей в образовательные**  
**учреждения, реализующие основную**  
**образовательную программу дошкольного**  
**образования (детские сады)"**

Управление образования администрации Новоуральского городского округа

**ПУТЕВКА N \_\_\_\_\_**  
**о приеме в Муниципальное автономное дошкольное образовательное**  
**учреждение детский сад N \_\_\_\_\_**

Ф.И.О. ребенка \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

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

Путевка выдана "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Начальник управления образования \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Отрыв -----  
-----

Выдана путевка N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад N \_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребенка \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

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

Путевку получил: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Информация об изменениях:

*Постановлением администрации Новоуральского городского округа Свердловской области от 11 декабря 2012 г. N 2674-а в настоящее приложение*

внесены изменения

См. текст приложения в предыдущей редакции

**Приложение 8**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**"Прием заявлений, постановка на учет**  
**и зачисление детей в образовательные**  
**учреждения, реализующие основную**  
**образовательную программу дошкольного**  
**образования (детские сады)"**

**Категории**  
**детей, имеющих преимущественное право на зачисление в МАДОУ**

С изменениями и дополнениями от:

11 декабря 2012 г.

N п/п (код)	Категории граждан	Документы, подтверждающие льготу
1	2	3
<b>1. Имеют право на внеочередное предоставление места:</b>		
1.	Военнослужащие и сотрудники федеральных органов исполнительной власти, участвующие в контртеррористических операциях и обеспечивающие правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации	Справка военного комиссара, руководителя федерального органа исполнительной власти
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 погибших (пропавших без вести), умерших, лица, получившие инвалидность в связи с выполнением служебных обязанностей	Справка руководителя органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, военного комиссара об обстоятельствах наступления гибели, инвалидности, приказов по воинской части (органам внутренних дел, Государственной противопожарной службе, уголовно-исполнительной системе) о факте пропажи военнослужащего (сотрудника) без вести, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на

		территории Северо-Кавказского региона РФ
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	Справка руководителя об обстоятельствах наступления случая гибели в связи с осуществлением служебной деятельности либо ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, либо телесных повреждений, исключающих возможность дальнейшего прохождения службы
4.	Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	Справка руководителя военного комиссара об обстоятельствах наступления гибели, инвалидности, приказов по воинской части (федеральному органу власти) о факте пропажи военнослужащего (сотрудника) без вести, в связи с выполнением служебных обязанностей
5.	Прокуроры и следователи	Удостоверение и справка с места работы (службы)
6.	Судьи	Удостоверение и справка с места работы
7.	Граждане, подвергшиеся радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Удостоверение
<b>2. Имеют право на предоставление мест для детей в МАДОУ не позднее месячного срока с момента обращения</b>		
1.	Граждане, уволенные с военной службы	Удостоверение или приказ об увольнении
<b>3. Имеют право на предоставление мест детям в МАДОУ в течение трех месяцев со дня обращения сотрудников</b>		
1.	Сотрудники органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ	Удостоверение и справка с места работы (службы)
<b>4. Имеют право на первоочередное предоставление мест в МАДОУ (не позднее шести месяцев со дня обращения)</b>		
1.	Военнослужащие	Военный билет или справка из военкомата (войсковой части) о прохождении срочной службы
2.	Сотрудники полиции	Удостоверение и справка с места работы (службы)
3.	Сотрудники Государственной противопожарной службы	Удостоверение и справка с места работы (службы)



	Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, уголовно-исполнительной системы, таможенных органов, лицам начальствующего состава федеральной фельдъегерской связи, лицам, уволенным со службы в федеральных органах налоговой полиции	
4.	Дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом	Справка из органа Государственной службы медико-социальной экспертизы (МСЭ) или пенсионное удостоверение
5.	Многодетные семьи	Удостоверение и свидетельства о рождении детей
6.	Особая категория граждан, которым может быть предоставлено право на первоочередное устройство в МАДОУ согласно решению Комиссии, созданной при Управлении образования	Решение комиссии с приложением документов, послуживших основанием для первоочередного устройства в МАДОУ
7	Опекуны, граждане, взявшие ребенка на воспитание в семью (приемная семья)	Документы, подтверждающие факт установления опеки

**Приложение 9**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**"Прием заявлений, постановка на учет**  
**и зачисление детей в образовательные**  
**учреждения, реализующие основную**  
**образовательную программу дошкольного**  
**образования (детские сады)"**

**Форма заявления**  
**о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение,**  
**реализующее основную образовательную программу дошкольного**  
**образования (детский сад)**

Начальнику Управления образования

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. начальника Управления  
образования)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
телефон:

\_\_\_\_\_  
e-mail:  
\_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу выдать путевку и поставить на учет для зачисления в муниципальное образовательное учреждение

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

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес проживания)  
и выдать путевку в \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(месяц)

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

Преимущественное право на зачисление в МАДОУ на основании:

\_\_\_\_\_  
В случае отсутствия свободных мест во всех вышеуказанных мною МАДОУ на желаемую дату начала посещения ребенком детского сада прошу сохранить в очереди для устройства в МАДОУ в последующие годы.

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

По телефону (номер телефона \_\_\_\_\_)

По электронной почте (электронный адрес \_\_\_\_\_)

С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

Подтверждаю свое согласие на передачу информации в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет и долгосрочное использование указанных в заявлении персональных данных в рамках предоставляемой услуги согласно действующему законодательству.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Подпись заявителя)

**Приложение 10**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**"Прием заявлений, постановка на учет**  
**и зачисление детей в образовательные**  
**учреждения, реализующие основную**  
**образовательную программу дошкольного**  
**образования (детские сады)"**

**Форма**  
**заявления о переводе ребенка из одного структурного подразделения МАДОУ**  
**в другое**

Начальнику Управления образования

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. начальника Управления  
образования)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
телефон:

\_\_\_\_\_  
e-mail:

**Заявление**

Прошу разрешить перевод из муниципального дошкольного образовательного учреждения N \_\_\_\_\_ в

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

2. \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес проживания)  
и принять в \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(месяц)

Причины перевода: \_\_\_\_\_

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

По телефону (номер телефона \_\_\_\_\_)

По электронной почте (электронный адрес \_\_\_\_\_)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Подпись заявителя)

**Приложение 11**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**"Прием заявлений, постановка на учет**  
**и зачисление детей в образовательные**  
**учреждения, реализующие основную**  
**образовательную программу дошкольного**  
**образования (детские сады)"**

Категория	Количество мест (согласно нормативным документам)	Количество свободных мест
дети в возрасте от 1 года до 1,5 лет		
дети в возрасте от 1,5 до 2 (3) лет		
дети в возрасте от 2 до 3 лет		
дети в возрасте от 4 до 5 лет		
дети в возрасте от 5 до 6 лет		
дети в возрасте от 6 до 7 лет		
компенсирующие группы		

**Приложение 12**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**"Прием заявлений, постановка на учет**  
**и зачисление детей в образовательные**

**учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)"**

**Реестр  
возможной заполняемости МАДОУ**

	Возрастная категория							
	Дети в возрасте от 1 года до 1,5 лет		Дети в возрасте от 1,5 до 3 лет		Дети в возрасте от 3 лет до 6 лет		Дети в возрасте от 6 лет до 7 лет	
Наименование МАДОУ	Численность детей данной возрастной категории	Максимальное количество мест	Численность детей данной возрастной категории	Максимальное количество мест	Численность детей данной возрастной категории	Максимальное количество мест	Численность детей данной возрастной категории	Максимальное количество мест

**Приложение 13  
к [Административному регламенту](#)  
предоставления муниципальной услуги  
"Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные  
учреждения, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады)"**

**Минимальные требования  
к учетным данным реестра (журнала) принятых заявлений о переводе из  
одного структурного подразделения МАДОУ в другое**

№ обращения	Дата создания	Статус реестра	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Адрес	ФИО заявителя	Основное ДОУ для зачисления	Остальные ДОУ	№ в очереди
1.									
2.									

Информация об изменениях:

[Постановлением](#) Администрации Новоуральского городского округа

Свердловской области от 23 августа 2013 г. N 2162-а настоящее приложение изложено в новой редакции

См. текст приложения в предыдущей редакции

**Приложение 14**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**"Прием заявлений, постановка**  
**на учет и зачисление детей**  
**в образовательные учреждения,**  
**реализующие основную образовательную**  
**программу дошкольного образования**  
**(детские сады)"**

**О режиме работы образовательного учреждения**

С изменениями и дополнениями от:

23 августа 2013 г.

Наименование ОУ	Дни недели, время работы ДОУ						
	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Новоуральского городского округа - детский сад комбинированного вида "Росинка"</b>							
<b>Структурные подразделения:</b>							
1) детский сад N 1 "Солнечный"	6.30-18.30 Группы сокращенно го (3- часового пребывания ) 8.30-11.30	6.30-18.30 Группы сокращенно го (3-часового пребывания) 8.30-11.30	6.30-18.30 Группы сокращенно го (3- часового пребывания ) 8.30-11.30	6.30-18.30 Группы сокращенно го (3- часового пребывания ) 8.30-11.30	6.30-18.30 Группы сокращенно го (3- часового пребывания ) 8.30-11.30	выходной	выходной
2) детский сад N 2 "Золотая рыбка"	8.30-18.30	6.30-18.30	6.30-18.30	6.30-18.30	6.30-18.30	выходной	выходной
3) детский сад N 3 "Серебряное копытце"	6.30-18.30	6.30-18.30	6.30-18.30	6.30-18.30	6.30-18.30	выходной	выходной
4) детский сад N 4 "Аистенок"	6.30-18.30	6.30-18.30	6.30-18.30	6.30-18.30	6.30-18.30	выходной	выходной
5) дошкольные группы МАДОУ "Светлячок"	6.30-18.30	6.30-18.30	6.30-18.30	6.30-18.30	6.30-18.30	выходной	выходной
6) детский сад N 6 "Дельфин"	6.30-18.30 Группы сокращенно го (10,5- часового пребывания ) 7.00-17.30	6.30-18.30 Группы сокращенно го (10,5- часового пребывания) 7.00-17.30	6.30-18.30 Группы сокращенно го (10,5- часового пребывания ) 7.00-17.30	6.30-18.30 Группы сокращенно го (10,5- часового пребывания ) 7.00-17.30	6.30-18.30 Группы сокращенно го (10,5- часового пребывания ) 7.00-17.30	выходной	выходной

7) детский сад N 7 "Лесная сказка"	6.30-18.30 Группы сокращенно го (10,5- часового пребывания ) 7.00-17.30 Группы круглосуточ ного режима пребывания	6.30-18.30 Группы сокращенно го (10,5- часового пребывания) 7.00-17.30 Группы круглосуточ ного режима пребывания	6.30-18.30 Группы сокращенно го (10,5- часового пребывания ) 7.00-17.30 Группы круглосуточ ного режима пребывания	6.30-18.30 Группы сокращенно го (10,5- часового пребывания ) 7.00-17.30 Группы круглосуточ ного режима пребывания	6.30-18.30 Группы сокращенно го (10,5- часового пребывания ) 7.00-17.30 Группы круглосуточ ного режима пребывания	выходно й	выходной
8) детский сад N 9 "Золотой петушок"	6.30-18.30	6.30-18.30	6.30-18.30	6.30-18.30	6.30-18.30	выходно й	выходной
9) детский сад N 11 "Малахитовая шкатулка"	6.30-18.30	6.30-18.30	6.30-18.30	6.30-18.30	6.30-18.30	выходно й	выходной
10) детский сад N 50 "Кубик Рубик"	6.30-18.30	6.30-18.30	6.30-18.30	6.30-18.30	6.30-18.30	выходно й	выходной
<b>Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Новоуральского городского округа - детский сад комбинированного вида "Гармония"</b>							
<b>Структурные подразделения:</b>							
1) детский сад N 10 "Теремок"	6.30-18.30	6.30-18.30	6.30-18.30	6.30-18.30	6.30-18.30	выходно й	выходной
2) детский сад N 22 "Надежда"	6.30-18.30 Группы сокращенно го (10,5- часового пребывания	6.30-18.30 Группы сокращенно го (10,5- часового пребывания)	6.30-18.30 Группы сокращенно го (10,5- часового пребывания	6.30-18.30 Группы сокращенно го (10,5- часового пребывания	6.30-18.30 Группы сокращенно го (10,5- часового пребывания	выходно й	выходной



	) 7.00-17.30	7.00-17.30	) 7.00-17.30	) 7.00-17.30	) 7.00-17.30		
3) детский сад N 29 "Одуванчик"	6.30-18.30	6.30-18.30	6.30-18.30	6.30-18.30	6.30-18.30	выходной	выходной
4) детский сад N 39 "Малыш"	6.30-18.30	6.30-18.30	6.30-18.30	6.30-18.30	6.30-18.30	выходной	выходной
5) детский сад N 46 "Золотой ключик"	Группы сокращенного (10,5-часового пребывания) ) 7.00-17.30	Группы сокращенного (10,5-часового пребывания) 7.00-17.30	Группы сокращенного (10,5-часового пребывания) ) 7.00-17.30	Группы сокращенного (10,5-часового пребывания) ) 7.00-17.30	Группы сокращенного (10,5-часового пребывания) ) 7.00-17.30	выходной	выходной
6) детский сад N 49 "Дом радости"	6.30-18.30 Группы сокращенного (10,5-часового пребывания) ) 7.00-17.30	6.30-18.30 Группы сокращенного (10,5-часового пребывания) 7.00-17.30	6.30-18.30 Группы сокращенного (10,5-часового пребывания) ) 7.00-17.30	6.30-18.30 Группы сокращенного (10,5-часового пребывания) ) 7.00-17.30	6.30-18.30 Группы сокращенного (10,5-часового пребывания) ) 7.00-17.30	выходной	выходной
7) детский сад N 51 "Лесовичок"	6.30-18.30 Группы сокращенного (10,5-часового пребывания) ) 7.00-17.30	6.30-18.30 Группы сокращенного (10,5-часового пребывания) 7.00-17.30	6.30-18.30 Группы сокращенного (10,5-часового пребывания) ) 7.00-17.30	6.30-18.30 Группы сокращенного (10,5-часового пребывания) ) 7.00-17.30	6.30-18.30 Группы сокращенного (10,5-часового пребывания) ) 7.00-17.30	выходной	выходной
<b>Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Новоуральского городского округа - детский сад комбинированного вида "Страна чудес"</b>							
<b>Структурные подразделения:</b>							
1) детский сад N 12 "Солнечная полянка"	6.30-18.30	6.30-18.30	6.30-18.30	6.30-18.30	6.30-18.30	выходной	выходной

2) детский сад N 13 "Золотой ключик"	6.30-18.30	6.30-18.30	6.30-18.30	6.30-18.30	6.30-18.30	выходной	выходной
3) детский сад N 14 "Берегиня"	6.30-18.30	6.30-18.30	6.30-18.30	6.30-18.30	6.30-18.30	выходной	выходной
4) детский сад N 28 "Аленушка"	6.30-18.30	6.30-18.30	6.30-18.30	6.30-18.30	6.30-18.30	выходной	выходной
5) детский сад N 33 "Солнышко"	6.30-18.30	6.30-18.30	6.30-18.30	6.30-18.30	6.30-18.30	выходной	выходной
6) детский сад N 34 "Лучик"	6.30-18.30	6.30-18.30	6.30-18.30	6.30-18.30	6.30-18.30	выходной	выходной
7) детский сад N 37 "Лесная сказка"	Группы сокращенного (10,5-часового пребывания) 7.00-17.30	Группы сокращенного (10,5-часового пребывания) 7.00-17.30	Группы сокращенного (10,5-часового пребывания) 7.00-17.30	Группы сокращенного (10,5-часового пребывания) 7.00-17.30	Группы сокращенного (10,5-часового пребывания) 7.00-17.30	выходной	выходной
8) детский сад N 43 "Зайчик"	6.30-18.30	6.30-18.30	6.30-18.30	6.30-18.30	6.30-18.30	выходной	выходной
9) детский сад N 52 "Улыбка"	6.30-18.30	6.30-18.30	6.30-18.30	6.30-18.30	6.30-18.30	выходной	выходной

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Новоуральского городского округа - детский сад общеразвивающего вида "Росток"**

**Структурные подразделения:**

1) детский сад N 8 "Дюймовочка"	6.30-18.30	6.30-18.30	6.30-18.30	6.30-18.30	6.30-18.30	выходной	выходной
2) детский сад N 32 "Колокольчик"	6.30-18.30	6.30-18.30	6.30-18.30	6.30-18.30	6.30-18.30	выходной	выходной
3) детский сад N 35 "Аленький цветочек"	6.30-18.30 Группы сокращенно	6.30-18.30 Группы сокращенно	6.30-18.30 Группы сокращенно	6.30-18.30 Группы сокращенно	6.30-18.30 Группы сокращенно	выходной	выходной

	го (10,5- часового пребывания ) 7.00-17.30	о (10,5- часового пребывания) 7.00-17.30	го (10,5- часового пребывания ) 7.00-17.30	го (10,5- часового пребывания ) 7.00-17.30	го (10,5- часового пребывания ) 7.00-17.30		
4) детский сад N 36 "Ласточкино гнездышко"	6.30-18.30 Группы сокращенно го (10,5- часового пребывания ) 7.00-17.30	6.30-18.30 Группы сокращенно го (10,5- часового пребывания) 7.00-17.30	6.30-18.30 Группы сокращенно го (10,5- часового пребывания ) 7.00-17.30	6.30-18.30 Группы сокращенно го (10,5- часового пребывания ) 7.00-17.30	6.30-18.30 Группы сокращенно го (10,5- часового пребывания ) 7.00-17.30	выходно й	выходной
5) детский сад N 40 "Светлана"	6.30-18.30	6.30-18.30	6.30-18.30	6.30-18.30	6.30-18.30	выходно й	выходной
6) детский сад N 41 "Малинка"	6.30-18.30	6.30-18.30	6.30-18.30	6.30-18.30	6.30-18.30	выходно й	выходной
7) детский сад N 42 "Василек"	6.30-18.30	6.30-18.30	6.30-18.30	6.30-18.30	6.30-18.30	выходно й	выходной
8) детский сад N 47 "Чебурашка"	6.30-18.30	6.30-18.30	6.30-18.30	6.30-18.30	6.30-18.30	выходно й	выходной
9) детский сад N 48 "Радуга"	6.30-18.30 Группы сокращенно го (10,5- часового пребывания ) 7.00-17.30	6.30-18.30 Группы сокращенно го (10,5- часового пребывания) 7.00-17.30	6.30-18.30 Группы сокращенно го (10,5- часового пребывания ) 7.00-17.30	6.30-18.30 Группы сокращенно го (10,5- часового пребывания ) 7.00-17.30	6.30-18.30 Группы сокращенно го (10,5- часового пребывания ) 7.00-17.30	выходно й	выходной
<b>Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Новоуральского городского округа - детский сад общеразвивающего вида "Родничок"</b>							
<b>Структурные подразделения:</b>							
1) детский сад N 21 "Колосок"	6.30-18.30	6.30-18.30	6.30-18.30	6.30-18.30	6.30-18.30	выходно й	выходной

2) детский сад N 26 "Ласточкино гнездышко"	6.30-18.30	6.30-18.30	6.30-18.30	6.30-18.30	6.30-18.30	выходно й	выходной
--	------------	------------	------------	------------	------------	--------------	----------

Информация об изменениях:

**Постановлением** Администрации Новоуральского городского округа Свердловской области от 23 августа 2013 г. N 2162-а настоящее приложение изложено в новой редакции

См. текст приложения в предыдущей редакции

**Приложение 15**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**"Прием заявлений, постановка**  
**на учет и зачисление детей**  
**в образовательные учреждения,**  
**реализующие основную образовательную**  
**программу дошкольного образования**  
**(детские сады)"**

**Лица,**  
**ответственные за информирование о предоставляемой в образовательном**  
**учреждении муниципальной услуге**

С изменениями и дополнениями от:

23 августа 2013 г.

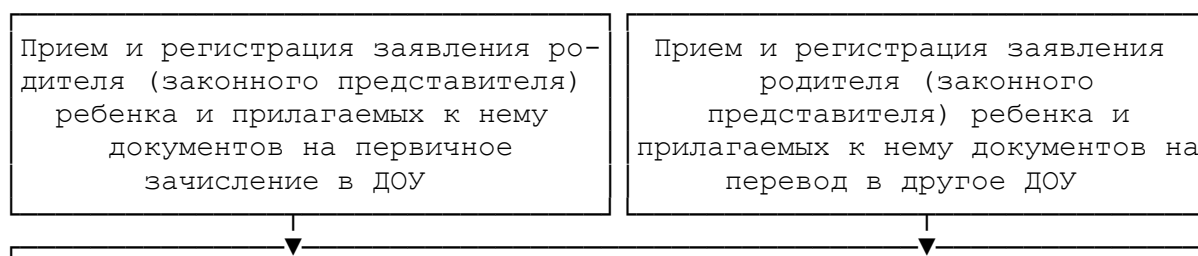
Наименование ОУ	Должность	Телефон
1	2	3
<b>Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Новоуральского городского округа - детский сад комбинированного вида "Росинка"</b>		
Структурные подразделения:		
1) детский сад N 1 "Солнечный"	Заведующий детским садом	(34370) 3-13-63
2) детский сад N 2 "Золотая рыбка"	Заведующий детским садом	(34370) 2-34-41
3) детский сад N 3 "Серебряное копытце"	Заведующий детским садом	(34370) 3-85-57
4) детский сад N 4 "Аистенок"	Заведующий детским садом	(34370) 3-09-42
5) дошкольные группы МАДОУ "Светлячок"	Заведующий детским садом	(34370) 3-06-53
6) детский сад N 6 "Дельфин"	Заведующий детским садом	(34370) 3-31-42
7) детский сад N 7 "Лесная сказка"	Заведующий детским садом	(34370) 3-00-42
8) детский сад N 9 "Золотой петушок"	Заведующий детским садом	(34370) 3-60-47
9) детский сад N 11 "Малахитовая шкатулка"	Заведующий детским садом	(34370) 3-75-56

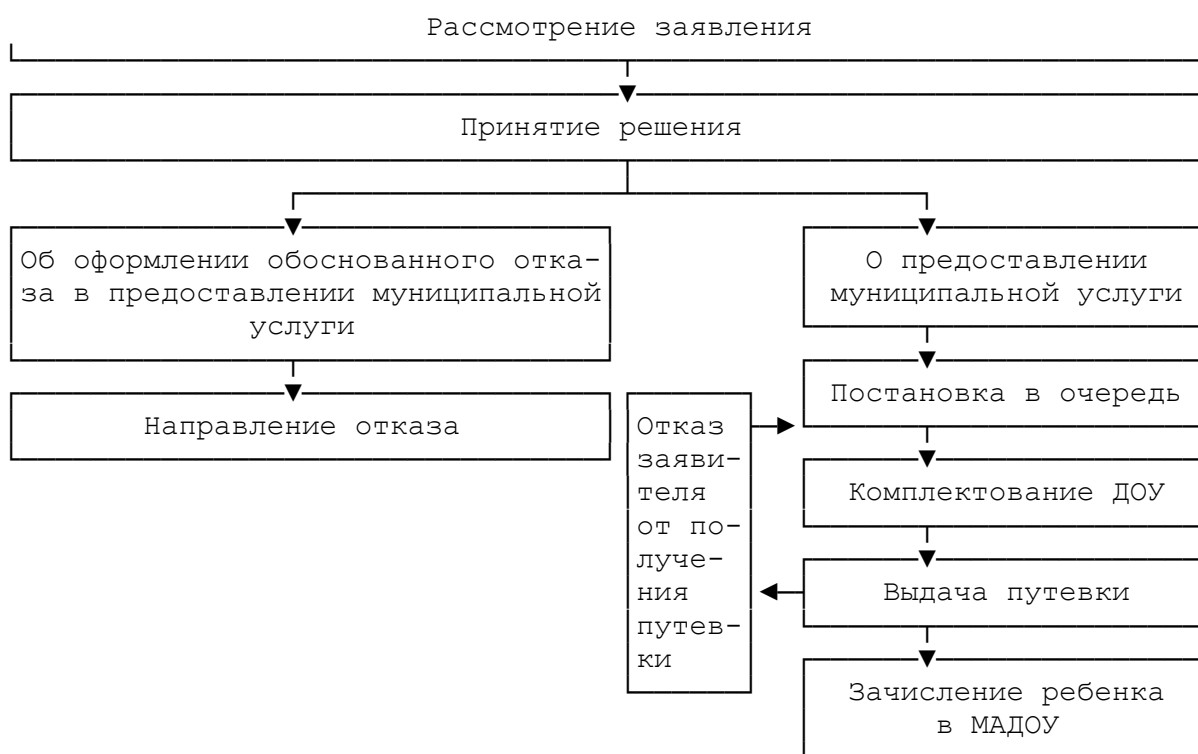
10) детский сад N 50 "Кубик Рубик"	Заведующий детским садом	(34370) 3-81-01
<b>Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Новоуральского городского округа - детский сад комбинированного вида "Гармония"</b>		
Структурные подразделения:		
1) детский сад N 10 "Теремок"	Заведующий детским садом	(34370) 4-48-25
2) детский сад N 22 "Надежда"	Заведующий детским садом	(34370) 4-23-10
3) детский сад N 29 "Одуванчик"	Заведующий детским садом	(34370) 4-82-45
4) детский сад N 39 "Малыш"	Заведующий детским садом	(34370) 4-53-54
5) детский сад N 46 "Золотой ключик"	Заведующий детским садом	(34370) 6-09-21
6) детский сад N 49 "Дом радости"	Заведующий детским садом	(34370) 4-54-27
7) детский сад N 51 "Лесовичок"	Заведующий детским садом	(34370) 4-23-95
<b>Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Новоуральского городского округа - детский сад комбинированного вида "Страна чудес"</b>		
Структурные подразделения:		
1) детский сад N 12 "Солнечная полянка"	Заведующий детским садом	(34370) 6-65-26
2) детский сад N 13 "Золотой ключик"	Заведующий детским садом	(34370) 6-63-93
3) детский сад N 14 "Берегиня"	Заведующий детским садом	(34370) 9-40-05; (34370) 9-26-71
4) детский сад N 28 "Аленушка"	Заведующий детским садом	(34370) 6-11-81
5) детский сад N 33 "Солнышко"	Заведующий детским садом	(34370) 6-14-58
6) детский сад N 34 "Лучик"	Заведующий детским садом	(34370) 9-31-34
7) детский сад N 37 "Лесная сказка"	Заведующий детским садом	(34370) 6-10-16
8) детский сад N 43 "Зайчик"	Заведующий детским садом	(34370) 6-01-32; (34370) 6-18-28
9) детский сад N 52 "Улыбка"	Заведующий детским садом	(34370) 6-78-49
<b>Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Новоуральского городского округа - детский сад общеразвивающего вида "Росток"</b>		

Структурные подразделения:		
1) детский сад N 8 "Дюймовочка"	Заведующий детским садом	(34370) 2-47-29
2) детский сад N 32 "Колокольчик"	Заведующий детским садом	(34370) 9-41-54
3) детский сад N 35 "Аленький цветочек"	Заведующий детским садом	(34370) 2-21-32
4) детский сад N 36 "Ласточкино гнездышко"	Заведующий детским садом	(34370) 2-28-57
5) детский сад N 40 "Светлана"	Заведующий детским садом	(34370) 9-04-41
6) детский сад N 41 "Малинка"	Заведующий детским садом	(34370) 9-20-91
7) детский сад N 42 "Василек"	Заведующий детским садом	(34370) 9-25-68
8) детский сад N 47 "Чебурашка"	Заведующий детским садом	(34370) 3-20-56
9) детский сад N 48 "Радуга"	Заведующий детским садом	(34370) 3-85-47
<b>Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Новоуральского городского округа - детский сад общеразвивающего вида "Родничок"</b>		
Структурные подразделения:		
1) детский сад N 21 "Колосок"	Заведующий детским садом	(34370) 7-74-66
2) детский сад N 26 "Ласточкино гнездышко"	Заведующий детским садом	(34370) 7-72-56

**Приложение 16  
к [Административному регламенту](#)  
предоставления муниципальной услуги  
"Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные  
учреждения, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады)"**

**Блок-схема  
последовательности административных процедур**





Информация об изменениях:

*Постановлением администрации Новоуральского городского округа Свердловской области от 11 декабря 2012 г. N 2674-а настоящий Регламент дополнен приложением 17*

**Приложение 17**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги "Прием**  
**заявлений, постановка на учет и зачисление детей**  
**в образовательные учреждения, реализующие**  
**основную образовательную программу дошкольного**  
**образования (детские сады)"**

N п/п	Наименование структурного подразделения МАДОУ	Структурные подразделения, связанные по ареалу
1	детский сад N 1 "Солнечный"	детский сад N 2 "Золотая рыбка"; детский сад N 3 "Серебряное копытце"; дошкольные группы МАДОУ "Светлячок"; детский сад N 48 "Радуга"
2	детский сад N 2 "Золотая рыбка"	детский сад N 1 "Солнечный"; детский сад N 3 "Серебряное копытце"; детский сад N 48 "Радуга"
3	детский сад N 3 "Серебряное копытце"	детский сад N 1 "Солнечный"; детский сад N 2 "Золотая рыбка"; детский сад N 36 "Ласточкино гнездышко"; детский сад N 47 "Чебурашка"; детский сад N 48 "Радуга"
4	детский сад N 4	дошкольные группы МАДОУ "Светлячок";



	"Аистенок"	
5	дошкольные группы МАДОУ "Светлячок"	детский сад N 1 "Солнечный"; детский сад N 4 "Аистенок"
6	детский сад N 6 "Дельфин"	
7	детский сад N 7 "Лесная сказка"	
8	детский сад N 8 "Дюймовочка"	детский сад N 48 "Радуга"; детский сад N 36 "Ласточкино гнездышко"; детский сад N 40 "Светлана"
9	детский сад N 9 "Золотой петушок"	детский сад N 47 "Чебурашка"
10	детский сад N 10 "Теремок"	детский сад N 22 "Надежда"; детский сад N 51 "Лесовичок"
11	детский сад N 11 "Малахитовая шкатулка"	детский сад N 1 "Солнечный"; детский сад N 4 "Аистенок"; дошкольные группы МАДОУ "Светлячок"; детский сад N 50 "Кубик Рубик"
12	детский сад N 12 "Солнечная полянка"	детский сад N 13 "Золотой ключик"; детский сад N 29 "Одуванчик"; детский сад N 33 "Солнышко"; детский сад N 34 "Лучик"; детский сад N 42 "Василек"; детский сад N 43 "Зайчик"; детский сад N 52 "Улыбка"
13	детский сад N 13 "Золотой ключик"	детский сад N 12 "Солнечная полянка"; детский сад N 29 "Одуванчик"; детский сад N 33 "Солнышко"; детский сад N 34 "Лучик"; детский сад N 42 "Василек"; детский сад N 43 "Зайчик"; детский сад N 52 "Улыбка"
14	детский сад N 14 "Берегиня"	
15	детский сад N 21 "Колосок"	
16	детский сад N 22 "Надежда"	детский сад N 10 "Теремок"; детский сад N 39 "Малыш"; детский сад N 51 "Лесовичок"
17	детский сад N 26 "Ласточкино гнездышко"	
18	детский сад N 28 "Аленушка"	детский сад N 43 "Зайчик";
19	детский сад N 29 "Одуванчик"	детский сад N 34 "Лучик"; детский сад N 39 "Малыш"
20	детский сад N 32 "Колокольчик"	детский сад N 35 "Аленький цветочек"; детский сад N 39 "Малыш"; детский сад N 51 "Лесовичок"

21	детский сад N 33 "Солнышко"	детский сад N 34 "Лучик"; детский сад N 43 "Зайчик"
22	детский сад N 34 "Лучик"	детский сад N 29 "Одуванчик"; детский сад N 33 "Солнышко";
23	детский сад N 35 "Аленький цветочек"	детский сад N 32 "Колокольчик"; детский сад N 47 "Чебурашка"
24	детский сад N 36 "Ласточкино гнездышко"	детский сад N 3 "Серебряное копытце"; детский сад N 8 "Дюймовочка"
25	детский сад N 37 "Лесная сказка"	
26	детский сад N 39 "Малыш"	детский сад N 22 "Надежда"; детский сад N 29 "Одуванчик"; детский сад N 32 "Колокольчик"; детский сад N 51 "Лесовичок"
27	детский сад N 40 "Светлана"	детский сад N 41 "Малинка"; детский сад N 8 "Дюймовочка"
28	детский сад N 41 "Малинка"	детский сад N 40 "Светлана"; детский сад N 42 "Василек"
29	детский сад N 42 "Василек"	детский сад N 41 "Малинка"
30	детский сад N 43 "Зайчик"	детский сад N 28 "Аленушка"; детский сад N 33 "Солнышко"
31	детский сад N 46 "Золотой ключик"	
32	детский сад N 47 "Чебурашка"	детский сад N 9 "Золотой петушок"; детский сад N 3 "Серебряное копытце"; детский сад N 35 "Аленький цветочек"
33	детский сад N 48 "Радуга"	детский сад N 1 "Солнечный"; детский сад N 2 "Золотая рыбка" детский сад N 3 "Серебряное копытце"; детский сад N 8 "Дюймовочка"
34	детский сад N 49 "Дом радости"	
35	детский сад N 50 "Кубик Рубик"	детский сад N 1 "Солнечный"; детский сад N 4 "Аистенок"; дошкольные группы МАДОУ "Светлячок"; детский сад N 11 "Малахитовая шкатулка"
36	детский сад N 51 "Лесовичок"	детский сад N 10 "Теремок"; детский сад N 22 "Надежда"; детский сад N 39 "Малыш"
37	детский сад N 52 "Улыбка"	детский сад N 12 "Солнечная полянка"; детский сад N 13 "Золотой ключик"; детский сад N 29 "Одуванчик"; детский сад N 33 "Солнышко"; детский сад N 34 "Лучик"; детский сад N 42 "Василек"; детский сад N 43 "Зайчик"