

### 1) Для приема ребёнка в учреждение:

– личное заявление родителя (законного представителя) ребенка  
(Приложение № 6).

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка. Форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

ОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

– оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

– медицинское заключение установленного образца для приема детей, впервые поступающих в учреждение;

#### а) для граждан, проживающих на закрепленной территории:

– оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

– свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

#### б) для граждан, не проживающих на закрепленной территории:

– свидетельство о рождении ребенка.

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

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

11. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;

3) отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

4) документы не исполнены карандашом;

5) в документах не должно быть серьёзных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание;

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

12. Основания для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги:

**2) При зачислении** ребенка в учреждение – в случае отсутствия мест в учреждении.

13. Решение о приостановлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее 10 календарных дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для приостановления или отказа.

В адрес заявителя направляется уведомление (Приложение № 3) с указанием причин приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

14. Прием, перевод и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1) Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является обращение заявителя в устной, письменной и (или) электронной форме (Приложение №1).

2) Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов.

3) Руководитель учреждения или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов:

- устанавливает личность заявителя;
- предлагает заявителю дать согласие на обработку персональных данных (**Приложение № 1**);
- устанавливает прилагаемые документы на соответствие требованиям пунктам 10,11 настоящего Порядка;
- регистрирует обращение (заявление) в ведомственной системе «Электронные услуги в сфере образования» и в «Книге учета детей» (**Приложение № 4 или Приложение № 5**);

4) Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в ОУ.

5) **Перевод ребенка из одного учреждения в другое учреждение, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется в следующих случаях:**

- по инициативе родителей (законных представителей) обучающихся;
- в случае прекращения деятельности учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии.

ОУ обеспечивает перевод обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей).

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

**б) Перевод обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей)**

а) В случае перевода обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) обучающегося:

- осуществляют выбор принимающего учреждения;
- обращаются в выбранное учреждение с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием сети Интернет;
- при отсутствии свободных мест в выбранном учреждении обращаются в Управление образованием для определения принимающего учреждения из числа муниципальных образовательных учреждений;
- обращаются в исходное учреждение с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающее учреждение.

б) На основании заявления родителей (законных представителей)

обучающегося об отчислении в порядке перевода исходное учреждение в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающего учреждения.

в) Исходное учреждение выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее – личное дело).

г) Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающее учреждение в связи с переводом из исходного учреждения не допускается.

д) Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающее учреждение вместе с заявлением о зачислении обучающегося в порядке перевода из исходного учреждения и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

е) После приема заявления и личного дела принимающее учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

ж) Принимающее учреждение при зачислении обучающегося в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходное учреждение о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающее учреждение.

7) Перевод обучающегося в случае прекращения деятельности учреждения, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 28 декабря 2015 г. № 1527 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности».

8) **Результатом** административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо мотивированный отказ в приеме документов.

1) руководитель учреждения или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов:

- принимает документы, предоставляемые дополнительно заявителями;

15. Получить услуги в электронном виде можно с использованием:

– единого портала государственных и муниципальных услуг

<http://www.gosuslugi.ru>

– автоматизированной электронной системы «Электронные услуги в сфере образования» <https://edu.egov66.ru>

– электронной почты [katanov\\_school@mail.ru](mailto:katanov_school@mail.ru)

1) Руководитель учреждения или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов:

– проверяет поступившие документы в электронном виде на соответствие требованиям пунктов 10 и 11 настоящего Порядка;

– производит регистрацию документов в день их поступления в электронном виде;