ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«СМОЛЕНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области от 06.03.2015 года № 483

В соответствии с Федеральным законом от 24.11.95 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», постановлением  Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области от 09.03.2011 N 585 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в редакции постановления Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области от 20.12.2012 № 3331), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 года № 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 соответствующего уровня и направленности»

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СМОЛЕНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области от 06.03.2015 года № 483 следующие изменения:

* 1. Пункт 3.3 раздела 3 изложить в следующей редакции:

### «3.3. Перевод ребенка из одного ДОО в другое.

3.3.1. Последовательность действий при выполнении административной процедуры:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Действия** | **Ответственное лицо** | **Максимальный срок** |
| 1 | Прием и регистрация заявления о переводе из одного ДОО в другое | Ответственный сотрудник ДОО, специалист Комитета по образованию  | В день обращения с заявлением либо в день поступления заявления, направленного через Портал. |
| 2 | Рассмотрение заявления о переводе из одного ДОО в другое | Специалист Комитета по образованию, ответственный сотрудник ДОО | При очной подаче заявления в Комитет по образованию  – в присутствии заявителя; при подаче заявления через портал – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления через портал; при очном обращении заявителя в ДОО - не позднее 3-х рабочих дней, следующего за днем приема. |
| 3 | Информирование заявителя о принятом решении | Специалист Комитета по образованию, ответственный сотрудник ДОО | При очной подаче заявления в Комитет по образованию  – в присутствии заявителя; при подаче заявления через портал – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления через портал; при очном обращении заявителя в ДОО - не позднее 3-х рабочих дней, следующего за днем приема. |

#### Перевод обучающихся

#### 3.3.2 Перевод обучающихся из одной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности осуществляется:

3.3.2.1. По инициативе одного из родителей (законных представителей) обучающегося. Родители (законные представители) обучающегося:

* осуществляют выбор принимающей организации;
* обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);
* при отсутствии свободных мест в выбранной организации родители (законные представители) обращаются в Комитет по образованию для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;
* обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

#### 3.3.2.2. В случае прекращения деятельности образовательной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

#### 3.3.2.3. В случае приостановления действия лицензии.

#### 3.3.3. Перевод обучающихся не зависит от периода учебного года.

#### Прием, регистрация заявления о переводе из одного ДОО в другое

3.3.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение законного представителя, либо лица, действующего от имени законного представителя ребенка, в выбранную организацию (приложение № 16) или Комитет по образованию с заявлением о переводе ребенка из одного ДОО в другое.

3.3.4. Заявление о переводе ребенка из одного ДОО в другое может быть подано:

- на текущий учебный год;

- на любой учебный год, начиная со следующего (с 1 сентября).

3.3.5. В заявлении о переводе ребенка из одного ДОО в другое, необходимо указать основное для перевода ДОО, одно дополнительное ДОО для перевода.

3.3.6. Выбор конкретного ДОО для перевода производится заявителем на основании информации о наличии свободных мест и указывается в заявлении о переводе ребенка из одного ДОО в другое. Информация о свободных местах предоставляется заявителю ответственным сотрудником ДОО при личном обращении в ДОО или специалистом Комитета по образованию при личном обращении в Комитет по образованию. Возможно получение информации посредством удаленного доступа на официальном сайте или на Портале.

3.3.7. При очной форме подачи документов заявитель составляет заявление о переводе ребенка из одного ДОО в другое с участием ответственного сотрудника ДОО или специалиста Комитета по образованию.

3.3.8. При оформлении заявления о переводе ребенка из одного ДОО в другое через Портал заявитель заполняет заявление самостоятельно.

3.3.9. Факты, указанные в заявлении, подтверждаются путем личного предъявления документов, указанных в пунктах 2.7.8. – 2.7.9. Административного регламента или с помощью запросов в соответствующие органы в рамках МЭВ. В случае использования МЭВ за заявителем сохраняется право подтвердить факты, указанные в заявлении путем предъявления документов личного хранения.

3.3.10. Заявление, по которому не подтверждены указанные в нем факты, не рассматривается в ходе административных процедур «Комплектование ДОО на очередной учебный год» и «Доукомплектование ДОО в текущем учебном году».

3.3.11. После поступления заявления о переводе ребенка из одного ДОО в другое ответственный сотрудник ДОО или специалист Комитета по образованию производит регистрацию заявления. Специалист Комитета по образованию заносит данные о заявителе в реестр принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО.

3.3.12. Регистрация заявления осуществляется в соответствии со временем подачи заявления.

3.3.13. При личном обращении в Комитет по образованию регистрация заявления осуществляется в соответствии со временем подачи заявления (с точным указанием часов и минут).

3.3.15. При личном обращении в ДОО регистрация заявления осуществляется в соответствии со временем подачи заявления.

3.3.14. При оформлении заявлений через Портал регистрация осуществляется в соответствии со временем регистрации заявления на Портале (с точным указанием часов и минут).

#### Рассмотрение заявления о переводе ребенка из одного ДОО в другое

3.3.15. Заявления о переводе ребенка из одного ДОО в другое, рассматриваются специалистами Комитета по образованию в порядке очередности, в соответствии со временем и датой регистрации заявления.

3.3.16. При наличии всех необходимых документов осуществляется постановка ребенка на учет для перевода в ДОО согласно очередности по возрастной категории ребенка.

3.3.17. После принятия решения о постановке ребенка на учет для перевода из одного ДОО в другое либо об отказе в постановке ребенка на учет для перевода из одного ДОО в другое специалист Комитета по образованию вносит соответствующую запись в регистр детей, поставленных на учет для зачисления в ДОО и в реестр принятых заявлений в день принятия соответствующего решения.

3.3.18. Перевод и зачисление ребенка в ДОО происходит в рамках административной процедуры «Комплектование на очередной учебный год» и «Доукомплектование в текущем учебном году».

#### Информирование заявителя о принятом решении

3.3.19. В случае постановки на учет заявителю выдается уведомление о постановке на учет ребенка для зачисления в ДОО по форме согласно приложению № 8.

Если заявление о переводе ребенка из одного ДОО в другое было подано через Портал, одновременно с уведомлением о постановке на учет заявителю направляется сообщение о необходимости представить в Комитет по образованию документы, подтверждающие факты, указанные в заявлении.

3.3.20. В случае принятия решения об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в ДОО заявителю выдается уведомление об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в ДОО по форме согласно приложению № 9.

3.3.21. Информирование о результате исполнения административной процедуры осуществляется:

- при очной подаче заявления - непосредственно при личном обращении заявителя в Комитет по образованию;

- при очной подаче заявления - непосредственно при личном обращении заявителя в ДОО – одним из следующих способов:

* с помощью телефонного звонка ответственного сотрудника ДОО на указанный номер заявителя;
* по электронной почте;
* в форме сообщения в «Личный кабинет» на Портале.

- при подаче заявления через Портал - одним из следующих способов:

* с помощью телефонного звонка специалиста Комитета по образованию на указанный номер заявителя;
* по электронной почте;
* в форме сообщения в «Личный кабинет» на Портале.
	1. Приложение № 1 изложить в следующей редакции (прилагается).
	2. Приложение № 2 изложить в следующей редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сельская правда».

Глава муниципального образования

«Смоленский район» Смоленской области **О.Ю. Язева**

Приложение № 1

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

### Категории граждан, имеющих внеочередное, первоочередное и преимущественное право на зачисление детей в ДОО

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Категория** | **Документы, необходимые для предоставления** |
| **Право на внеочередное зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения имеют:** |
| 1 | Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС  | - специальное удостоверение инвалида, выданное гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы; - удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; - специальное удостоверение единого образца, выданное гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; - при отсутствии удостоверений подтверждается справками, выданными соответствующими организациями; - документ, подтверждающий факт выезда из зоны отчуждения либо зоны отселения |
| 2 | Граждане из подразделений особого риска, а также члены семей, потерявших кормильца из числа этих граждан | удостоверение, выдаваемое Центральной комиссией Министерства обороны Российской Федерации по подтверждению непосредственного участия граждан в действиях подразделений особого риска |
| 3 | Дети прокуроров  | удостоверение прокурора |
| 4 | Дети судей | удостоверение судьи |
| 5 | Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации  | служебное удостоверение сотрудника Следственного комитета |
| **Право на первоочередное зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения имеют:** |
| 6 | Дети, один их родителей которых является инвалидом и родители детей-инвалидов | справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы |
| 7 | Дети из многодетные семьи | удостоверение многодетной семьи  |
| 8 | Дети военнослужащие, проходящие военную службу по контракту или по призыву, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями  | - удостоверение личности военнослужащего РФ;- военный билет; - удостоверение пенсионера Министерства обороны РФ;- справка, подтверждающая факт прохождения службы; - ксерокопия контракта |
| 9 | Дети сотрудников полиции | служебное удостоверение |
| 10 | Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей | - свидетельство о смерти сотрудника полиции; - справка, подтверждающая, что сотрудник полиции погиб (умер) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умер до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции |
| 11 | Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы | - справка, подтверждающая прекращение службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; - справка, подтверждающая факт по- лучения сотрудником полиции в связи с осуществлением его служебной деятельности телесных повреждений, исключающих для него возможность дальнейшего прохождения службы в полиции |
| 12 | Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции | справка, подтверждающая прекращение службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; - справка, подтверждающая факт по- лучения сотрудником полиции в связи с осуществлением его служебной деятельности телесных повреждений, исключающих для него возможность дальнейшего прохождения службы в полиции |
| 13 | Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции | - служебное удостоверение сотрудника органов внутренних дел; - справки, указанные в пунктах 5-8, соответствующие категориям лиц, имеющих право на преимущественное устройство детей в ДОО |
| 14 | Дети сотрудников, проходившие службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации | служебное удостоверение |
| 15 | Дети сотрудника, проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей | - свидетельство о смерти сотрудника; - справка, подтверждающая, что сотрудник погиб (умер) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умер до истечения одно- го года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученного в период прохождения службы |
| 16 | Дети сотрудника, проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, указанных выше | - свидетельство о смерти сотрудника; - справка, подтверждающая, что сотрудник умер вследствие заболевания, полученного в период про- хождения службы |
| 17 | Дети гражданин Российской Федерации, уволенные со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах, указанных выше | - справка, подтверждающая прекращение службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы; - справка, подтверждающая факт получения сотрудником в связи с осуществлением его служебной деятельности телесных повреждений, исключающих для него возможность дальнейшего прохождения службы |
| 18 | Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах | - свидетельство о смерти сотрудника; - справка, подтверждающая, что сотрудник умер в течение одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы |
| 19 | Сотрудники, проходящие службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, граждане Российской Федерации, указанные в пунктах 19 - 23, на чьем иждивении находится ребенок, поступающий в ДОУ | удостоверение сотрудника |
| 20 | Законные представители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных в семью на воспитание и лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей | удостоверение опекуна, выписка из решения органов опеки и попечительства |
|  |  |  |
| **Преимущественное право на зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения имеют:** |
| 21 | Дети работников муниципальных образовательных учреждений | ксерокопия трудовой книжки (заверенная руководителей ДОО) |
| 22 | Студенты дневных форм обучения | справка с места учебы, студенческий билет |

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

### Перечень образовательных организаций муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Полное наименование ДОУ** | **Сокращенное наименование** | **Адрес** | **Номер телефона** | **Ф.И.О. руководителя** |
| 1 | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Березка» Смоленского района Смоленской области | МБДОУ д/с «Березка» | 214010, Смоленская обл, Смоленский р-н, п. Гедеоновка, д. 8 | 42-72-53 | Курошева Анна Петровна |
| 2 | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Зернышко» Смоленского района Смоленской области | МБДОУ д/с «Зернышко» | 214522, Смоленская обл, Смоленский р-н, с. Катынь, ул. Витебское шоссе, д. 9 а | 47-41-83 | Иванова Валентина Геннадьевна |
| 3 | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ласточка» Смоленского района Смоленской области | МБДОУ д/с «Ласточка» | 214522, Смоленская обл, Смоленский р-н, п. Авторемзавод, д. 19 А | 47-41-42 | Морозов Владимир Александрович |
| 4 | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Клеверок» Смоленского района Смоленской области | МБДОУ д/с «Клеверок» | 214525, Смоленская обл, Смоленский р-н, д. Новые Батеки, ул. Школьная, д. 16 | 36-55-16 | Прудниченкова Наталья Анатольевна |
| 5 | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок» Смоленского района Смоленской области | МБДОУ д/с «Теремок» | 214541, Смоленская обл, Смоленский р-н, с. Каспля-1, ул. Кирова, д.12 | 36-61-37 | Ракицкая Ирина Дмитриевна |
| 6 | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колокольчик» Смоленского района Смоленской области | МБДОУ д/с «Колокольчик» | 214501, Смоленская обл, Смоленский р-н, д. Михновка, ул. Молодежная, д. 11 | 34-47-10 | Кузенкова Ирина Владимировна |
| 7 | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Золотая рыбка» Смоленского района Смоленской области | МБДОУ д/с «Золотая рыбка» | 214530, Смоленская обл, Смоленский р-н, с. Печерск, ул. Пионерская, д. 5 | 42-26-89;42-29-48 | Митрюшина Елена Николаевна |
| 8 | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад «Рябинушка» Смоленского района Смоленской области | МБДОУ ЦРР д/с «Рябинушка» | 214550, Смоленская обл, Смоленский р-н, д. Жуково, ул. Лесная, д. 9 | 47-55-54 | Иванова Ольга Михайловна |
| 9 | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колосок» Смоленского района Смоленской области | МБДОУ д/с «Колосок» | 214518, Смоленская обл, Смоленский р-н, с. Пригорское, ул. Молодежная, д. 2 | 36-02-82 | Заболотнева Людмила Васильевна |
| 10 | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» Смоленского района Смоленской области с. Пригорское | МБДОУ д/с «Солнышко» | 214518, Смоленская обл, Смоленский р-н, с. Пригорское, ул. Спортивная, д.5 | 36-03-35 | Шевчук Ольша Александровна |
| 11 | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Русь» Смоленского района Смоленской области | МБДОУ д/с «Русь» | 214513, Смоленская обл, Смоленский р-н, д. Кощино, ул. Дружбы, д. 4 | 47-20-32 | Леонович Тамара Ивановна |
| 12 | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» Смоленского района Смоленской области д. Сметанино | МБДОУ д/с «Солнышко» | 214506, Смоленская обл, Смоленский р-н, д. Сметанино, ул. Липатенкова, д. 11 | 47-85-50 | Лавренова Наталья Михайловна |
| 13 | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Улыбка» Смоленского района Смоленской области | МБДОУ д/с «Улыбка» | 214512, Смоленская обл, Смоленский р-н, с. Талашкино, ул. Парковая, д. 12 | 36-11-96 | Космачева Любовь Викторовна |
| 14 | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Богородицкая средняя школа Смоленского района Смоленской области | МБОУ Богородицкая СШ | 214510, Смоленская обл, Смоленский р-н, д. Богородицкое, ул. Викторова, д. 14 | 42-14-23 | Гракова Людмила Геннадьевна |
| 15 | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Катынская средняя школа Смоленского района Смоленской области | МБОУ Катынская СШ | 214522, Смоленская обл, Смоленский р-н, д. Школьный, д. 1а | 47-43-68 | Старовойтова Нина Илларионовна |
| 16 | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Сыр-Липецкая средняя школа Смоленского района Смоленской области | МБОУ Сыр-Липецкая СШ | 214552, Смоленская обл, Смоленский р-н, д. Сыр-Липки, ул. Школьная, д. 18 | 36-77-37 | Андреева Наталья Петровна |
| 17 | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Трудиловская средняя школа Смоленского района Смоленской области | МБОУ Трудиловская СШ | 214514, Смоленская обл, Смоленский р-н, д. Русилово, ул. Полевая, д. 53 | 36-32-25 | Прохоренков Владимир Николаевич |
| 18 | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Хохловская средняя школа Смоленского района Смоленской области | МБОУ Хохловская СШ | 214503, Смоленская обл, Смоленский р-н, д. Хохлово, ул. Мира, д. 21 | 36-97-41 | Мамонтова Елена Леонидовна |
| 19 | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Дивасовская основная школа Смоленского района Смоленской области | МБОУ Дивасовская ОШ | 214532, Смоленская обл, Смоленский р-н, д. Дивасы, ул. Школьная, д. 23 | 47-12-57 | Жучков Вячеслав Анатольевич |
| 20 | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Моготовская основная школа Смоленского района Смоленской области | МБОУ Моготовская ОШ | 214515, Смоленская обл, Смоленский р-н, д. Моготово, ул. Школьная, д. 8 | 36-31-25 | Ситников Сергей Игоревич |
| 21 | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Лубнянская начальная школа – детский сад Смоленского района Смоленской области | МБОУ Лубнянская начальная школа – детский сад | 214505, Смоленская обл, Смоленский р-н, д. Лубня, ул. Центральная, д. 3 | 36-95-10 | Лукьянович Юлия Владимировна |

Приложение № 16 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Форма

**Заявление о переводе ребенка из одного ДОУ в другое**

Председателю комитета по образованию Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Ф.И.О. председателя комитета по образованию)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспортные данные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
e-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**заявление.**

Прошу поставить на учет для зачисления в муниципальную бюджетную дошкольную образовательную организацию в связи с необходимостью перевода в другую муниципальную бюджетную дошкольную образовательную организацию:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование муниципальной бюджетной дошкольной образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования, являющегося основным для заявителя)
2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование муниципальной бюджетной дошкольной образовательной организации, реализующей
программу дошкольного образования, являющихся дополнительными для заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, серия и № свидетельства о рождении, адрес проживания)

Согласен на альтернативное зачисление.

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

Преимущественное право на зачисление в ДОУ на основании:\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Способ информирования заявителя (необходимое отметить):**
 Телефонный звонок (Номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 Почта (Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 Электронная почта (Электронный адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Я, как представитель ребенка, согласен на хранение и обработку в электронном виде его и моих персональных данных.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

Заявление принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата приема заявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_