ПРОЕКТ

**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)

1. **Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1.1. Настоящий Регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги,создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) управления образования муниципального района (далее - Управление) при

осуществлении полномочий по исполнению данной услуги.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, являются физические лица: родители (законные представители) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, проживающие на территории муниципального образования Курской области (далее – заявители).

**Требования к порядку информирования о предоставлении услуги**

1.3.Информация об услуге носит открытый общедоступный характер.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

-достоверность предоставляемой информации;

-четкость в изложении информации;

-полнота информации;

-наглядность форм предоставляемой информации;

-удобство и доступность получения информации;

-оперативность предоставления информации.

1.4. Порядок информирования об услуге.

1.4.1.Информирование о предоставлении услуги осуществляется:

-в органах местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования муниципальных районов (городов) Курской области (далее – Управление).

(Информация о местонахождении Управления, графике работы, справочные телефоны, адрес электронной почты, официального сайта Управления указывается в приложении №1 к настоящему Регламенту).

-непосредственно в МДОУ;

(Информация о местонахождении МДОУ, графике работы, справочные телефоны, адрес электронной почты, официального сайта МДОУ указывается в приложении №2 к настоящему Регламенту).

-на Портале государственных услуг (www.gosuslugi.ru.), на официальных сайтах администраций муниципальных районов (городов) Курской области, Управлений образованием и Учреждений.

1.4.2.Информирование заявителей по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, проводится путем: устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

1.4.3.Информация об услуге, порядке ее оказания предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

1.4.4.Информирование заявителей организуется следующим образом:

-индивидуальное информирование (устное, письменное);

-публичное информирование.

1.4.5. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Управления, работниками МДОУ при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы Управления, МДОУ, график личного приема заявителей размещается в сети «Интернет» на официальном [сайте](consultantplus://offline/ref=E3DAC22588B73EECA051EE360981F504854263E00CA77D594C16FC4BE5CAFBC981F03AA4724B4D85D4F7B7F54DK) Управления, МДОУ и на информационном стенде.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Работники принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других работников.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросов.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени (но не более 3 рабочих дней), а также возможность ответного звонка работника заявителю для разъяснения.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассматривается в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 30 минут. При отсутствии очереди время индивидуального устного информирования не может превышать 40 минут.

1.4.6. При ответе на телефонные звонки работники, сняв трубку, должны назвать учреждение (Управление или МДОУ), в которое обратился заявитель, свои фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность. Во время разговора работники должны четко произносить слова, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники должны соблюдать правила деловой этики.

1.4.7. Письменное индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью начальника Управления, руководителя МДОУ (исполняющего обязанности руководителя). Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном обращении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в Управлении, МДОУ, за исключением следующих случаев:

отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

письменное обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работника, а также членов его семьи. В этом случае заявителю письменно сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

письменное обращение не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения письменно сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

запрашиваемая информация не относится к компетенции Управления, МДОУ в соответствии с настоящим Регламентом;

наличие данного заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном обращении вопросов;

в письменном обращении обжалуется судебное решение;

принятие в исключительных случаях начальником Управления, руководителем МДОУ решения о продлении срока рассмотрения письменного обращения не более чем на 30 дней. В этом случае заявитель письменно уведомляется о продлении срока рассмотрения его письменного обращения.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в письменном обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить письменное обращение.

Ответ на обращение, поступившее в Управление, МДОУ в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в таком обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.4.8. Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется Управлением, МДОУ путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых ими помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в сети «Интернет».

**II. Стандарт предоставления услуги**

**Наименование услуги**

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

**Наименование Учреждения, предоставляющего услугу**

2.2. Услуга предоставляется Управлением образования муниципального района для муниципальных дошкольных образовательных учреждений, в отношении которых Управление осуществляет функции и полномочия Учредителя.

Должностным лицом, ответственным в Управлении за предоставление услуги, является начальник Управления.

**Описание результата предоставления услуги**

2.3. Результатом предоставления услуги является:

-постановка на очередь ребёнка в МДОУ и выдача уведомления о включении ребенка в список очередности на получение места в МДОУ;

-зачисление ребёнка в МДОУ либо отказ в зачислении.

**Срок предоставления услуги**

2.4. Срок предоставления услуги:

- постановка на очередь в МДОУ – в день подачи заявления;

- выдача уведомления о постановке на очередь – в течение 15 минут после регистрации заявления;

- зачисление в МДОУ - ежегодно, с 01 марта по 31 мая, во вновь создаваемые группы - с 01 августа текущего года. В остальное время производится доукомплектование МДОУ детьми по мере появления свободных мест в группах.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих**

**отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги**

2.5.Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993г., №237, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009г., №1, ст.1, ст.2);

Законом Российской Федерации от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 03.08.1998г., № 31, ст.3802; «Российская газета» № 147, 05.08.1998г.);

Федеральным законом от 19.12.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;

Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 5 мая 2006 года № 95, "Собрание законодательства РФ", 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060, "Парламентская газета", 11 мая 2006 года, № 70-71);

Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 29 июля 2006 года, № 165);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873; N 27, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30 (ч. I), ст. 4587; N 27, ст. 3873;

Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета» Федеральный выпуск от 31.12.2012 г. № 5976;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 22, ст. 3169; N 35, ст. 5092);

постановлением Правительства Российской Федерации от16.08.2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» ("Российская газета", N 192, 22.08.2012);

распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» ("Российская газета", N 247, 23.12.2009);

распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении Перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» ("Российская газета", N 93, 29.04.2011);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2011 года № 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011г.. № 6, ст.793;

Законом Курской области от 9 декабря 2013 г. № 121-ЗКО «Об образовании в Курской области» (официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>, от 10.12.2013, официальный сайт комитета образования и науки Курской области www.komobr46.ru от 10.12.2013);

Законом Курской области от 10.12.2008 № 108-ЗКО «О государственной поддержке семей, имеющих детей, в Курской области»;

постановлением Администрации Курской области от 31 декабря 2010г № 657-па «О правом положении областных государственных учреждений» (в редакции постановлений Администрации Курской области от 14.06.2011 № 241-па, от 18.06. № 256-па);

постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 г. № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (в редакции постановлений Администрации Курской области от 27.01.2012 г. № 38-па, от 18.06.2012 г. № 537-па, от 28.12.2012 г. № 1170-па, от 29.03.2013 г. № 171-па, от 24.06.2013 г. № 395-па) ("Курская правда", N 120, 08.10.2011);

постановлением Администрации Курской области от 19.12.2012 г. № 1100-па «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области» (Официальный сайт Администрации Курской области http://adm.rkursk.ru, 20.12.2012);

иными правовыми актами Российской Федерации, Курской области, регламентирующие правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования;

Уставами муниципальных образований района (города) Курской области;

Уставами МДОУ;

настоящим Регламентом.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6. Для постановки ребенка на учет для зачисленияв МДОУ заявители подают в Управление заявление о постановке на учет ребенка в МДОУ установленной формы с согласием на обработку персональных данных (приложение № 3), с приложением следующих документов:

- паспорт или документ, удостоверяющий личность заявителя;

- свидетельство о рождении ребенка;

- документы, подтверждающие право внеочередного или первоочередного зачисления ребенка в МДОУ (при наличии такого права).

Правом на внеочередное и первоочередное зачисление в МДОУ пользуются дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное или внеочередное предоставление их детям мест в дошкольных образовательных учреждениях, в случаях, предусмотренных действующим федеральным законодательством, законодательством Курской области, нормативными правовыми документами муниципальных органов власти.

2.7. Для зачисления ребенка в МДОУ заявители подают в Управление заявление о зачислении ребенка установленной формы (приложение №4) с приложением следующих документов:

копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;

копия документа, подтверждающая полномочия законного представителя (усыновителя, опекуна);

медицинское заключение, выданное в установленном порядке (медицинская карта ребенка установленной формы с медицинским заключением о возможности посещения ребенком детского коллектива с перечнем профилактических прививок);

заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов для приема их в группы компенсирующей и комбинированной направленности).

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Документы предоставляются на русском языке либо должны иметь нотариально заверенный перевод на русский язык.

Заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом. В случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свои фамилию, имя, отчество (полностью), ставит подпись и дату подачи заявления.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

Тексты на документах, полученных посредством ксерокопирования, должны быть разборчивы.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.8. Для предоставления услуги от заявителя не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении услуги.

**Указание на запрет требовать от заявителя**

2.9.Не допускается требовать от заявителя:

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

-представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственным государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги.

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

2.10.Оснований для отказа в приеме заявления и необходимых для предоставления услуги документов законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.11.Основанием для приостановления предоставления услуги является:

-наличие в представленных документах повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

2.12.1.Основаниями для отказа в постановке ребенка на учет в МДОУ являются:

представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления услуги в соответствии с настоящим Регламентом;

отсутствие в представленном пакете документов необходимой в соответствии с настоящим Регламентом для предоставления услуги информации или (и) наличие в таких документах неполной, недостоверной, искаженной информации (данных);

несоответствие обращения содержанию услуги.

2.12.2. Основаниями для отказа в зачислении ребенка в МДОУ являются:

представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления услуги в соответствии с настоящим Регламентом;

отсутствие в представленном пакете документов необходимой в соответствии с настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги информации или (и) наличие в таких документах неполной, недостоверной, искаженной информации (данных);

истечение срока явки заявителя, указанного в уведомлении о регистрации ребенка в журнале учета очередности для подтверждения потребности в зачислении в МДОУ;

наличие медицинских противопоказаний для зачисления ребенка в МДОУ;

отсутствие свободных мест в МДОУ;

несоответствие обращения содержанию услуги.

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

2.13.Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины**

**или иной платы, взимаемой за предоставление услуги**

2.14. В соответствии с действующим законодательством услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги**

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не должен составлять более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении услуги , в том числе в электронной форме**

2.16. Запрос заявителя о предоставлении услуги при непосредственном обращении подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации входящих документов в день подачи запроса, почтовом отправлении - не позднее дня, следующего за днем обращения.

2.17. Специалист, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

- проверяет документы согласно представленной описи;

-ставит на экземпляр заявления заявителя (при наличии) отметку с номером и датой регистрации заявления;

- сообщает заявителю о предварительной дате предоставления услуги.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к месту ожидания и приему заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги**

2.18.Прием заявителей осуществляется в помещениях Управления. Места предоставления услуги должны отвечать следующим требованиям.

Вход в помещение Управления оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей его наименование. На двери рабочего кабинета начальника Управления размещается информационная табличка, содержащая фамилию, имя, отчество, должность, график работы, в том числе график личного приема.

Для ожидания, приема заявителей и заполнения ими заявлений о предоставлении услуги в помещениях Управления отводятся места, оборудованные столом и стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении Управления. На столе должны находиться писчая бумага и канцелярские принадлежности.

Рабочие места начальника Управления и иных должностных работников Управления, ответственных за предоставление услуги, оборудуются:

рабочими столами и стульями, компьютером с доступом к информационным системам;

средствами связи, оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме предоставлять муниципальную услугу.

В помещениях Управления места информирования посетителей о предоставлении услуги оборудуются информационными стендами. Информационные стенды располагаются на уровне человеческого роста, должны быть функциональны и могут быть оборудованы карманами формата А4 для размещения в них информационных листков.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о услуге.

Управление размещает на информационном стенде для ознакомления посетителей следующие документы (информацию):

выписку из текста настоящего Регламента;

копию устава Управления;

почтовый адрес и адрес электронной почты Управления, адрес официального сайта Управления и МДОУ в сети «Интернет»;

фамилии, имена, отчества (при наличии) и контактные телефоны начальника и других работников Управления, ответственных за предоставление услуги, график работы Управления, в том числе график личного приема;

перечень документов, которые заявитель должен представить для зачисления ребенка в Управление;

образец заполнения заявления о предоставлении услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

**Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.19. Показатели доступности и качества услуги:

соблюдение сроков предоставления услуги и условий ожидания при предоставлении услуги;

достоверность информации о предоставлении услуги;

своевременное полное информирование о услуге посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим Регламентом;

четкость, простота и ясность в изложении информации;

обоснованность отказов в предоставлении услуги;

отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению услуги;

культура обслуживания заявителей;

ресурсное обеспечение исполнения Регламента.

2.20. Основные требования к качеству предоставления услуги:

-своевременность предоставления услуги;

-достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

-удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления услуги;

-количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Учреждения при предоставлении услуги, не превышающее 2, с их общей продолжительностью, не превышающей 30 минут.

2.21. Показателями качества предоставления услуги являются:

-соблюдение срока рассмотрения заявления;

-отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) должностного лица Учреждения, ответственного за предоставление услуги.

2.22.На стадии рассмотрения документов получателя услуги в Учреждении заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися предоставления услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать информацию о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

обращаться с жалобой на действие (бездействие) ответственных лиц Учреждения в связи с рассмотрением заявления в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении предоставления услуги.

2.23. Предоставление услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления услуги в электронной форме**

2.24.Иных требований по предоставлению услуги нет.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения действий**

**(административных процедур), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения действий (административных процедур) в электронной форме**

3.1. Процесс предоставления услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОУ и документов у заявителя, выдача уведомления;

- рассмотрение заявления и документов о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОУ, информирование заявителя о принятом решении по зачислению ребенка;

- прием заявления о зачислении с приложениями, зачисление ребенка или отказ в зачислении;

- ознакомление заявителей с приказом о зачислении ребенка в МДОУ, с учредительными документами МДОУ, оформление и подписание договора между МДОУ и родителями (законными представителями) (далее - Договор).

Блок-схема предоставления услуги приведена в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОУ и документов у заявителя, выдача уведомления.

3.2.1. Прием граждан по вопросам постановки их детей на учет для зачисления в МДОУ осуществляет заведующий (ая) МДОУ (или в его (её) отсутствие назначенный приказом ответственный работник МДОУ).

3.2.2. Прием осуществляется в течение всего календарного года в дни приема, установленные в МДОУ.

3.2.3. Ответственный за оказание услуги – заведующий (ая) МДОУ. На заведующего (щую) возлагается обязанность по ознакомлению заявителей с документами, регламентирующими порядок комплектования детьми МДОУ.

3.2.4. Постановка детей на учет для зачисления в МДОУ осуществляется при наличии у заявителя документов, указанных в пункте 2.6.настоящего Регламента.

3.2.5. Управление формирует общий банк данных о детях, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ, на основании сведений, полученных от руководителей МДОУ.

3.2.6. Руководители МДОУ проводят регистрацию заявлений о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОУ при достижении ребенком 2 месяцев на момент регистрации.

3.2.7. Заведующий (ая) МДОУ ведет журналы учета очередности на зачисление детей в МДОУ по годам рождения детей по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту. Дети, рожденные в ноябре и декабре, могут быть (по согласованию с родителями (законными представителями)) отнесены к группе со следующим годом рождения, в зависимости от планируемого срока поступления ребенка в общеобразовательное учреждение.

Журналы учета очередности зачисления детей в МДОУ должны быть пронумерованы и прошнурованы в соответствии с требованиями документооборота, скреплены печатью Управления и подписью начальника Управления. Журналы учета очередности на зачисление детей в МДОУ хранятся в соответствующем МДОУ 5 лет.

Журналы учета очередности зачисления детей в МДОУ ведутся на бумажном и электронном носителях.

Факт регистрации ребенка в Журнале учета очередности на зачисление детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение является постановкой ребенка на учет.

3.2.8. В день регистрации ребенка в Журнале учета очередности на зачисление детей в МДОУ заявителю выдается уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления МДОУ (далее - уведомление) установленной формы (приложение № 7).

Срок исполнения данной административной процедуры – в день подачи заявления.

Факт получения заявителем уведомления подтверждается путем проставления подписи заявителя в журнале учета очередности на зачисление детей в МДОУ.

Уведомлению присваивается номер, который соответствует регистрационному номеру в журнале учета очередности на зачисление детей в МДОУ.

В уведомлении указывается индивидуальный код ребенка, который будет использоваться при размещении информации о комплектовании МДОУ на информационном стенде в помещениях МДОУ, Управления, на официальном сайте Управления.

Индивидуальный код ребенка (далее по тексту ИКР) включает в себя: регистрационный номер, дату подачи заявления заявителями, вид списка очередности, номер МДОУ.

В МДОУ формируются и ведутся следующие списки очередности:

- первоочередной: для учета детей, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное или внеочередное предоставление их детям мест в образовательных учреждениях, согласно действующему законодательству;

- общий: для учета детей, родители (законные представители) которых не имеют права на первоочередное или внеочередное предоставление их детям мест в МДОУ;

3.2.9. Исключение ребенка из журнала учета очередности на зачисление детей в МДОУ производится в следующих случаях:

- по заявлению заявителей;

- при достижении ребенком до 01 сентября текущего года возраста 7 лет;

- в случае истечения срока явки заявителя, указанного в уведомлении о регистрации ребенка в журнале учета очередности для подтверждения потребности в зачислении в МДОУ.

3.2.10. В случае утраты или возникновения права на первоочередное или внеочередное предоставление места в МДОУ, заявитель сообщает об этом в МДОУ в течение 5 рабочих дней со дня утраты (возникновения) указанного права.

При утрате (возникновении) у заявителей права на первоочередное или внеочередное предоставление места в МДОУ (с предоставлением подтверждающего документа, предусмотренного действующим законодательством) и уведомлении об этом МДОУ, дети переводятся в соответствующий список очередности по дате подачи заявления (дата первичного обращения) и входящему регистрационному номеру.

3.2.11. Ежегодно с 01 февраля по 20 февраля заявитель обязан подтвердить заведующему(щей) МДОУ потребность в зачислении их ребенка в МДОУ, а также сообщить об изменении данных о ребенке и (или) заявителях (фамилия, имя, отчество, место жительства, место работы и т.п. сведения). Подтверждение потребности в зачислении ребенка в МДОУ в этом случае фиксируется путем проставления в графе «Примечание» журнала учета очередности на зачисление детей в МДОУ подписи заявителя и даты посещения.

В случае неполучения заведующим (щей) МДОУ в установленные сроки подтверждения от заявителя потребности в зачислении их ребенка в МДОУ, а также в случае непредставления документов, подтверждающих право внеочередного или первоочередного зачисления ребенка в МДОУ, заведующий (щая) МДОУ исключает ребенка из журнала учета очередности на зачисление детей в МДОУ.

3.2.12. Ведение единого электронного реестра очередности зачисления детей в МДОУ в автоматизированной системе учета осуществляется Управлением.

Заведующий(ая) МДОУ обязана обеспечить внесение сведений о детях, зарегистрированных в Журнале учета очередности на зачисление детей в МДОУ в электронную базу данных МДОУ в течение 3 дней с даты поступления заявления о регистрации.

3.3. Рассмотрение заявления и документов о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОУ, информирование заявителя о принятом решении по зачислению ребенка.

3.3.1. Ежегодно, с 21 по 28 февраля, заведующий(ая) самостоятельно рассматривает заявления и документы о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОУ, формирует списки предварительно набранных детей в соответствии с журналами учета очередности на зачисление детей в МДОУ:

по возрастным категориям, по дате подачи заявителями заявлений и входящему номеру в следующем порядке:

в первую очередь – в соответствии с первоочередным списком;

во вторую очередь – в соответствии с общим списком.

Комплектование групп детьми проводится по возрастному принципу (за исключением тех МДОУ, где формируются разновозрастные группы).

Заведующая несет персональную ответственность за допущенные нарушения при формировании контингента детей.

Возрастной контингент, число детей, подлежащих набору в МДОУ, ежегодно, перед началом периода основного комплектования, утверждаются приказом начальника Управления.

3.3.2. 01 марта списки предварительно набранных детей размещаются на информационных стендах в МДОУ, на официальном сайте в сети «Интернет» Управления для информирования заявителей о принятом решении по зачислению ребенка в МДОУ.

3.4. Прием заявления о зачислении с приложениями, зачисление ребенка или отказ в зачислении.

3.4.1. С 01 марта заведующий(ая) в соответствии со списком предварительно набранных детей осуществляет прием заявлений о зачислении ребенка установленной формы (приложение № 4) с приложением документов, перечисленных в пункте 2.7. настоящего Регламента.

3.4.2. Юридическим фактом для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в часы приема, определяемые МДОУ.

3.4.3. Личный прием заявителей осуществляется заведующим(ей) МДОУ.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

3.4.4. Заведующий(ая) МДОУ принимает от заявителя заявление о зачислении с приложениями, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя;

- принимает документы, сверяя наличие всех указанных в заявлении в качестве приложений документов;

- проверяет правильность оформления документов, их полноту и достоверность;

- устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении услуги.

- согласует дату фактического поступления ребенка в МДОУ (с 01 августа по 30 сентября).

3.4.5. Перед фактическим поступлением ребенка в МДОУ заявитель обязан обеспечить прохождение ребенком медицинского обследования и оформление медицинской карты установленного образца.

3.4.6. За один день до фактического поступления ребенка в МДОУ заявитель предоставляет медицинскую карту заведующему (ей) МДОУ.

3.4.7. В течение трех рабочих дней со дня фактического поступления ребенка в МДОУ заведующий(ая) издает приказ о зачислении.

3.4.8. При высвобождении мест в МДОУ в течение текущего года заведующий(ая) МДОУ принимает решение о предоставлении высвобождающихся мест в соответствии с журналами учета очередности на зачисление детей в МДОУ.

3.4.9. По окончании периода основного комплектования (с 01 марта по 31 мая) на основании принятых заявлений о зачислении заведующий (ая) составляет списки детей, зачисленных в МДОУ на новый учебный год по возрастным группам (приложение № 8) и предоставляет их для проверки и утверждения комиссией по контролю за распределением мест в МДОУ.

Состав комиссии и порядок работы определяется ежегодно в мае приказом начальника Управления.

Представленные заведующими МДОУ списки детей по возрастным группам для зачисления в МДОУ сверяются комиссией с журналом учета очередности на зачисление детей в соответствующее МДОУ.

Председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии несут персональную ответственность за проверку представленных заведующими МДОУ журналов учета очередности на зачисление детей в МДОУ и проверку соответствия им списков детей для зачисления в МДОУ, представленных заведующим (ей).

3.4.10. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, установленных 2.12.1. настоящего Регламента, заведующий(ая) МДОУ информирует заявителя одним из следующих способов (если конкретный способ направления ответа не установлен заявителем):

устно на личном приеме;

личное вручение заявителю (с обязательным подтверждением вручения);

по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении);

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (по электронной почте; через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), если это не запрещено федеральным законом.

3.4.11. Результатом данной административной процедуры является издание приказа о зачислении ребенка в МДОУ или предоставление заявителю ответа об отказе в зачислении.

3.5. Ознакомление заявителей с приказом о зачислении ребенка в МДОУ, с учредительными документами МДОУ, оформление и подписание Договора.

3.5.1. Не позднее 3-х рабочих дней со дня издания приказа о зачислении ребёнка в МДОУ заведующий (ая) обеспечивает:

- ознакомление заявителя с приказом о зачислении ребенка в МДОУ;

- ознакомление заявителей под роспись с уставом МДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации МДОУ (при наличии), основными образовательными программами, реализуемыми МДОУ, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Такое ознакомление должно быть документально подтверждено путем проставления подписи заявителя и даты ознакомления с соответствующими документами МДОУ в листе ознакомления, прилагаемом к каждому документу, или в специальных журналах (тетрадях) об ознакомлении, содержащих перечень документов, с которыми заявитель ознакомлен при зачислении ребенка в МДОУ и в течение всего времени нахождения ребенка в МДОУ (если документы были изменены или дополнены), или вДоговоре;

- оформление и подписание Договора. Договор не может ограничивать установленные законом права сторон.

Договор составляется в двух экземплярах с обязательной выдачей заявителю одного экземпляра Договора.

3.5.2. Результатом данной административной процедуры является подписание Договора.

3.6.Предоставлением услуги в электронной форме является предоставление услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), если это не запрещено федеральным законом.

При предоставлении услуги в электронной форме осуществляется:

обеспечение возможности доступа заявителей к сведениям об услуге;

обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой услуге с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (на официальном сайте МДОУ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций));

обеспечение возможности получения и копирования заявителями на официальном сайте МДОУ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде;

обеспечение возможности для заявителей в целях получения услуги представлять документы в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций));

обеспечение при направлении заявителями обращения в форме электронного документа возможности представления заявителям электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в МДОУ;

обеспечение с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)) возможности получения заявителями сведений о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении услуги;

обеспечение возможности получения заявителями результата предоставления услуги в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)), если это не запрещено федеральным законом;

взаимодействие Управления, предоставляющих услугу, с государственными органами, органами местного самоуправления, иными учреждениями и заявителями.

**IV. Формы контроля за предоставлением услуги**

4.1. Контроль полноты и качества предоставления услуги, а также текущий контроль за исполнением Регламента осуществляет Управление.

4.2. Контроль включает в себя:

ведение Управлением единого электронного реестра очередности зачисления детей в МДОУ;

проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) работников МДОУ.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления на определенный период. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений исполнения Регламента и (или) прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в установленном законом порядке.

4.4. Руководитель Управления и иные работники Управления, ответственные за предоставление услуги, в установленном законом порядке несут ответственность:

за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим Регламентом;

за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим Регламентом;

за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления услуги;

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги;

за качество предоставления услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющих услугу,**

**а также их должностных лиц**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления и (или) их должностных лиц**

**при предоставлении услуги**

5.1.Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Управления и (или) их должностных лиц при предоставлении услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Предмет жалобы**

5.2.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться решения и действия (бездействие) Управления и (или) их должностных лиц при предоставлении услуги.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения сроков регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушения сроков предоставления услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) за требования с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа Управления, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Управление. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления подаются в администрацию муниципального образования.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления или администрации муниципального образования, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, предоставляющего услугу, должностного лица Управления, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, предоставляющего услугу, должностного лица Управления, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, предоставляющего услугу, должностного лица Управления, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством**

**Российской Федерации**

5.6.Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**Результат рассмотрения жалобы**

5.7.По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

5.9.В случае если обжалуется решение руководителя Управления, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

**Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.10.Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.11.Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах Управления (МДОУ) в месте предоставления услуги, в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах Управления (МДОУ), Администрации Курской области, портале государственных и муниципальных услуг Курской области, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной

услуги «Постановка на учет и

направление детей в муниципальные

образовательные учреждения,

реализующие основную

общеобразовательную программу

дошкольного образования»

**Информация о местонахождении Управления, справочные телефоны, адрес электронной почты, официального сайта Управления**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование учреждения | Почтовый адрес, адрес сайта | Телефон/факс,  e-mail | Фамилия, имя, отчество руководителя |
| Управление образования Администрации Мантуровского района Курской области | 307000, Курская область, Мантуровский район, с. Мантурово, ул. Ленина, дом 18 | (47155) 2-11-57 / 2-17-33  manturovo-roo@yandex.ru | Клевцов Игорь Анатольевич |

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной

услуги «Постановка на учет и

направление детей в муниципальные

образовательные учреждения,

реализующие основную

общеобразовательную программу

дошкольного образования»

**Информация о местонахождении МДОУ, справочные телефоны, адрес электронной почты, официального сайта МДОУ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование  учреждения | Почтовый адрес,  Интернет-адрес | Телефон/факс  Е-mail | Фамилия, имя, отчество  руководителя |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Мантуровский детский сад»  Мантуровского района  Курской области | 307000, Курская область, Мантуровский район, село Мантурово, улица Маяковского, дом 23 | (471 55) 2-10-54 | Сидорова Татьяна Геннадьевна |
| муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Радуга»  Мантуровского района  Курской области | 307000, Курская область, Мантуровский район, село Мантурово, квартал Молодежный, д.22 |  | Амелина Любовь Викторовна |
| муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Сеймский детский сад»  Мантуровского района Курской области» | 307000, Курская область, Мантуровский район, село Сейм, ул.Пролетарская. д.3 А | (471 55) 51-2-32 | Токарева Наталья Викторовна |
| муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Ястребовский детский сад»  Мантуровского района  Курской области | 307000, Курская область, Мантуровский район, село Ястребовка ул. Мира, д.57 | (471 55) 4-11-68 | Богданова Наталья Ивановна |

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной

услуги «Постановка на учет и

направление детей в муниципальные

образовательные учреждения,

реализующие основную

общеобразовательную программу

дошкольного образования»

**Форма**

**заявления родителя (законного представителя)**

**о постановке на учет для зачисления** ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование учреждения в соответствии с уставом)

Прошу поставить на учет для зачисления в МДОУ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка)

« \_\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, проживающегопо адресу:

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

К заявлению прилагаю копии документов, подтверждающие право на первоочередной прием в дошкольное учреждение. Льготная категория: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об информации, касающейся моего ребенка при комплектовании образовательных учреждений, помимо ее размещения на официальном интернет-сайте Управления и информационных стендах в помещении Управления и МДОУ, прошу уведомлять меня по телефону: (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)или по электронной почте (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

(указывается номер телефона)

В случаях изменения мною указанного способа уведомления либо указанных данных, обязуюсь своевременно предоставить изменившуюся информацию.

С Правилами приема и содержания детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ознакомлен(а).

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**

**родителей (законных представителей) о предоставлении персональных данных**

для формирования банка данных о наличии свободных мест в МДОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** являющийся родителем (законным представителем) несовершеннолетнего ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предоставляю(кому)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, адрес оператора[[1]](#footnote-1), получающего согласие субъекта персональных данных)

мои персональные данные, персональные данные моего ребенка (детей), находящихся под опекой (попечительством), для формирования банка данных о наличии свободных мест в МДОУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться оператором в целях формирования баз данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для формирования банка данных о наличии свободных мест в МДОУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях до окончания пребывания моего ребенка (моих детей) в системе дошкольного образования(района (города) Курской области).

С положениями Федерального Закона от 27 июля 2007 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а,ы).

Подпись: Дата заполнения:

Родитель (законный представитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_г.

Оператор — должностное лицо, руководитель учреждения

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной

услуги «Постановка на учет и

направление детей в муниципальные

образовательные учреждения,

реализующие основную

общеобразовательную программу

дошкольного образования»

**Форма**

**заявления родителя (законного представителя)**

**о зачислении ребенка** в муниципальное дошкольное образовательное учреждение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заведующей муниципальным

дошкольным образовательным

учреждением

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

( полное наименование учреждения)

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

( Ф.И.О. заведующей)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

зарегистрированного по адресу:

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

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

т:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу зачислить моего ребенка в МДОУ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(фамилия, имя, отчество ребенка)

(число, месяц, год рождения)

(проживающего по адресу)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (зарегистрированного по адресу)

с «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной

услуги «Постановка на учет и

направление детей в муниципальные

образовательные учреждения,

реализующие основную

общеобразовательную программу

дошкольного образования»

**БЛОК СХЕМА**

**предоставления услуги**

**"Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)"**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОУ и документов у заявителя, выдача уведомления |
|  |
| Рассмотрение заявления и документов о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОУ, информирование заявителя о принятом решении по зачислению ребенка |
|  |
| Прием заявления о зачислении с приложениями, зачисление ребенка или отказ в зачислении |
|  |
| Ознакомление заявителей с приказом о зачислении ребенка в МДОУ, с учредительными документами МДОУ, оформление и подписание Договора |

22

Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной

услуги «Постановка на учет и

направление детей в муниципальные

образовательные учреждения,

реализующие основную

общеобразовательную программу

дошкольного образования»

**Журнал**

**учета очередности на зачисление детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(наименование учреждения в соответствии с уставом)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Регистрационный номер** | **Дата постановки на учет и дата выдачи уведомления** | **Ф.И.О. ребенка** | **Дата рождения** | **Адрес проживания ребенка** | **Адрес прописки ребенка** | **Контактный телефон** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ф.И.О. Заявителя, место работы, должность** | **Основание для внеочередного или перво-**  **очередного зачисления ребенка в МДОУ** | **Планируемая дата факти-**  **ческогозачисле-ния ребенка в МДОУ** | **Дата и номер уведомления о регистрации ребенка, подпись родителя (законного представи-теля) о получении уведомления** | **Дата зачисления ребенка**  **в МДОУ (с указанием номера и даты приказа)** | **Индивиду-альный код ребенка** | **Приме-**  **чание** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

23

Приложение № 7

к Административному регламенту предоставления муниципальной

услуги «Постановка на учет и

направление детей в муниципальные

образовательные учреждения,

реализующие основную

общеобразовательную программу

дошкольного образования»

**Уведомление**

**о постановке ребенка на учет для зачисления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение**

(наименование МДОУ)

Номер уведомления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

зарегистрирован (а) в журнале учета очередности на зачисление детей в МДОУ № \_\_\_\_\_\_,

« ­­­­­­­\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ года в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ список

очередности под № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(регистрационный номер)

Индивидуальный код ребенка (ИКР): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИКР будет использоваться при размещении информации о комплектовании образовательных учреждений на информационном стенде в помещении МДОУ, а также на официальном интернет-сайте Управления.

Для подтверждения потребности в зачислении ребенка в дошкольное учреждение, а также в случае изменения данных о ребенке и (или) родителях (законных представителях) родителю (законному представителю) необходимо повторно посетить МДОУ № \_\_\_ в период с 1 февраля по 20 февраля \_\_\_\_\_\_\_г.

В случае неполучения в установленные сроки подтверждения о потребности в зачислении ребенка вМДОУ, заведующий (ая) учреждения исключает ребенка из журнала учета очередности на зачисление детей в МДОУ.

В случае изменения контактных данных или сведений о ребенке Заявитель обязан проинформировать заведующую МДОУ в течение 5 дней с момента изменения.

Заведующая МДОУ № \_\_\_\_\_

(исполняющая обязанности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись, печать) (Ф.И.О.)

Подпись заявителя

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Дата составления и вручения уведомления « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Приложение № 8

к Административному регламенту предоставления муниципальной

услуги «Постановка на учет и

направление детей в муниципальные

образовательные учреждения,

реализующие основную

общеобразовательную программу

дошкольного образования»

Список детей, зачисленных в МДОУ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

с 01.08. \_\_\_\_ года в группу с \_\_\_\_ до \_\_\_\_ лет.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Ф.И.О. | ИКР | Дата постановки на очередь | № очереди | Наличие льготы  (наименование) | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Заведующая МДОУ № \_\_\_\_\_

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

(подпись, печать) (Ф.И.О.)

1. [↑](#footnote-ref-1)