

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ СВЕРДЛОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 марта 2021 года
пгт. Змиевка

№ 215

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

В соответствии с Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 года № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», администрация Свердловского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Свердловского района Орловской области от 06.03.2018г. №127 «Об утверждении Административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»».

3. Управлению образования, молодежи и спорта Администрации Свердловского района Орловской области разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Свердловского района Орловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Толкунова С.В.

Глава Администрации
Свердловского района



О.Д. Шумай

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»

I. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования.

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 соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок, сроки, последовательность административных процедур и стандарт предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, а также все заинтересованные граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

1.3. Порядок информирования
о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Управления образования, молодежи и спорта Администрации Свердловского района Орловской области (далее – Управление), предоставляющего муниципальную услугу:

Почтовый адрес Управления: Орловская область, Свердловский район, пгт. Змиёвка, ул. Садовая, д. 45.

Телефон/факс: (48645) 2-14-33, (48645) 2-16-45 / (48645) 2-14-33.

Адрес электронной почты: otdelobraz@mail.ru

Адрес официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет): <http://edu-zmievka.ru>

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) в сети Интернет: <http://gosuslugi.ru>

Адрес государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области» (далее – Региональный портал) в сети Интернет: <http://pgu.57ru.ru>

График работы: понедельник–пятница – с 8:30 до 17:30;

перерыв – с 13:00 до 14:00;

суббота и воскресенье – выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, расположенных на территории Свердловского района Орловской области (далее – ДОУ), указана в перечне согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

а) о законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Орловской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

б) о настоящем Административном регламенте и уполномоченных должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

в) о ходе предоставления муниципальной услуги;

г) о сроках предоставления муниципальной услуги;

д) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе об образцах заявлений;

е) о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов, адресах официальных сайтов и электронной почты Управления;

ж) о порядке получения консультаций;

з) об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги;

и) о порядке обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих Управления, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги;

к) о порядке и формах контроля за предоставлением муниципальной услуги;

л) иной информации о деятельности ДОУ, Управления в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.4.2. Информацию по вопросам, предусмотренным пунктом 1.4.1. Административного регламента, можно получить:

- на портале в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- обратившись в Управление лично, по почте, электронной почте, телефону.

Дополнительно информацию по вопросам, предусмотренным подпунктами «а», «б», «г»-«к» пункта 1.4.1. Регламента можно получить:

- на официальных сайтах Управления, ДОУ;
- на Региональном портале в сети «Интернет»;
- на информационных стендах в помещениях Управления, ДОУ.

1.4.3. Информирование (консультирование) осуществляется должностными лицами Управления, ДОУ, ответственными за информирование.

Должностные лица, ответственные за информирование, определяются приказом Управления, ДОУ, который размещается на сайте в сети «Интернет» и на информационных стендах Управления, ДОУ (далее – должностные лица, ответственные за информирование).

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.4.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Должностное лицо, ответственное за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, должностное лицо, ответственное за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, должностные лица Управления, ДОУ, принявшие звонок, разъясняют заявителю право обратиться с письменным обращением в Управление, ДОУ и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки, должностные лица, ответственные за информирование, должны назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Управления, ДОУ.

При индивидуальном письменном информировании о правилах предоставления муниципальной услуги ответ заинтересованному лицу направляется почтовым отправлением, электронной почтой, через официальный сайт Управления в зависимости от способа обращения заявителя за информацией в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления письменного запроса.

1.4.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения, печатных изданий.

1.4.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и правового акта о его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- в информационных системах общего пользования (в сети Интернет), в том числе на Региональном портале;
- на информационных стендах в помещениях Управления, ДОО.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Управлением – в части информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, приема документов на предоставление муниципальной услуги, принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирования заявителя о принятом решении.

2.2.2. Исполнителями муниципальной услуги являются муниципальные служащие Управления и руководители ДОО.

2.2.3. ДОО создаются в целях оказания помощи семье в воспитании и образовании детей, формирования у них навыков самостоятельной жизни, раскрытия творческих способностей, социальной защиты детей, социальной адаптации и интеграции в обществе.

Основными задачами ДОО являются:

- охрана жизни и укрепление здоровья детей;
- обеспечение интеллектуального, личностного и физического развития ребенка;
- осуществление необходимой коррекции отклонений в развитии ребенка;
- приобщение детей к общечеловеческим ценностям;
- взаимодействие с семьей для обеспечения полноценного развития ребенка.

2.2.4. Под ДОО, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования, подразумеваются дошкольные образовательные учреждения, дошкольные группы при общеобразовательных учреждениях района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги с учётом постановки ребёнка на учёт для зачисления в ДООУ является:

- зачисление в ДООУ;
- отказ в предоставлении путевки в ДООУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется Управлением в течение 7 рабочих дней с момента поступления такого запроса, вне зависимости от способа его получения.

2.4.2. Муниципальная услуга должна быть предоставлена по мере продвижения очереди в ДООУ, расположенных на территории Свердловского района Орловской области.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 05.08.1998.);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 часть), ст. 3451);

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Направление и прием в дошкольное образовательное учреждение осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление для направления и (или) приема в ДООУ представляется в Управление на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг.

В заявлении для направления (Приложение 2) и приема (Приложение 6) в ДООУ родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для

направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

Для направления и (или) приема в ДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.06.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение.

Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

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

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

2.6.4. Постановка на учет осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления на ИСОУ «Виртуальная школа» в сети Интернет родителями (законными представителями) либо оператором Управления на основании личного обращения родителей (законных представителей) по их письменному заявлению в адрес Управления (приложение 2 к административному регламенту) и заполняют согласие на передачу, хранение и обработку своих личных данных и данных ребенка (приложение 3 к административному регламенту) и через МФЦ.

2.6.5. Включение родителей (законных представителей) в первоочередные и внеочередные списки осуществляется с момента представления ими заявления и документов, подтверждающих принадлежность к льготной категории.

2.6.6. Оригиналы предоставляются лично заявителем.

2.6.7. Заявители (родители, законные представители или лица, действующие от имени законного представителя) имеют право выбора ДОУ с учетом индивидуальных особенностей ребенка, состояния его здоровья, уровня физического развития.

2.6.8. Общие требования к приему в ДОУ регулируются Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236, действующим Положением о комплектовании и уставами ДОУ.

2.6.9. Документы о приеме подаются в ДОУ, в которое получено направление в рамках реализации муниципальной услуги в течение 30 календарных дней с момента уведомления о предоставлении места.

2.6.10. Информация о сроках приема документов о приеме размещается на информационных стендах, официальных сайтах ДОУ и Управления в сети «Интернет».

2.6.11. В заявлении о приеме фиксируется и заверяется личной подписью факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательного учреждения. Личной подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6.12. Список детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ с 01 сентября текущего календарного года, формируется по состоянию на 01 июня текущего календарного года. После 01 июня текущего года в список детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ с 01 сентября текущего календарного года, дополнительно включаются только дети, имеющие право первоочередного (внеочередного) приема в ДОУ.

2.6.13. Дети, родители (законные представители) которых заполнили заявление о постановке на учет после 01 июня текущего года, включаются в список детей, которым место в ДОУ необходимо предоставить с 01 сентября следующего календарного года.

2.6.14. Родители (законные представители) ребенка имеют право в срок до 01 июня года, в котором планируется зачисление ребенка в ДОУ, внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в ДОУ;
- изменить выбранное ранее ДОУ;
- при желании сменить ДОУ, которое уже посещает ребенок, на другое, расположенное на территории Свердловского района Орловской области;
- изменить сведения о льготе;
- изменить сведения о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

2.6.15. Родители (законные представители) могут внести изменения в заявление через личный кабинет на Региональном портале в области образования (<https://uslugi.vsopen.ru>), при личном обращении в Управление.

2.6.16. В дошкольные образовательные учреждения направляются дети в возрасте от двух месяцев до 7 лет.

Дети - члены одной семьи (братья, сестры) подлежат постановке на учет и направлению в одно дошкольное образовательное учреждение.

2.7. Особенности предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан.

2.7.1. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности ДОУ только с согласия родителей (законных представителей), на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК).

При приеме таких детей Учреждения обязаны обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы.

Дети с ограниченными возможностями здоровья в группы компенсирующей и комбинированной направленности принимаются на основании заключения ПМПК, при отсутствии медицинских противопоказаний.

2.7.2. Во внеочередном порядке в Учреждения принимаются:

1) дети прокурорских работников и сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», Федеральный закон Российской Федерации от 28.12.2010 N 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);

2) дети судей и мировых судей (Закон РФ от 26.06.1992 N 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

3) дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие Чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалидов вследствие Чернобыльской катастрофы из числа:

- граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

- военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий Чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

- граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из

зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

- граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие Чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности (Закон РФ от 15.05.1991 N 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

4) дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. N 2123-1).

Для подтверждения внеочередного права на зачисление ребенка в ДОУ, кроме документов, предусмотренных п. 2.6.1 настоящего административного регламента, представляются документы, подтверждающие право льготного зачисления детей:

- справка с места работы прокурорского работника или сотрудника Следственного комитета Российской Федерации;

- справка с места работы судьи и мирового судьи;

- удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

2.7.3. В первоочередном порядке в ДОУ принимаются:

а) дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. N 431 "О мерах по социальной поддержке семей");

б) дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов");

в) дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих");

г) дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

д) дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

е) дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

ж) 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 в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

з) 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 (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

и) дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

к) дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих 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 (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

л) дети сотрудника, имевшего специальное звание и 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 (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

м) дети сотрудника, имевшего специальное звание и 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 (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

н) дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и 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, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность

дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

о) дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и 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 в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах 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 (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

п) дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. N Пр-1227).

Для подтверждения первоочередного права на зачисление ребенка в ДООУ, кроме документов, предусмотренных п. 2.6.1 настоящего административного регламента, представляются документы, подтверждающие право льготного зачисления ребенка в ДООУ:

- справка об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом;
- справка с места работы сотрудника полиции, сотрудника органов внутренних дел, не являющегося сотрудником полиции;
- удостоверение о льготе многодетной матери (отца) установленного образца, выданное органом социальной защиты;
- справка с места работы сотрудника УФСИН;
- справка с места работы сотрудника МЧС;
- справка с места работы сотрудника таможенных органов;
- справка с места работы сотрудника органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ;
- справка с места работы сотрудника, имевшего специальное звание и 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;

- справка с места службы военнослужащих.

2.7.4. Запрещается требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципального органа управления образованием, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Требования к документам, представляемым Заявителем для оказания муниципальной услуги.

2.8.1. Заявление на бумажном носителе, в том числе отправленное по почте, о предоставлении муниципальной услуги заполняется Заявителем от руки или с использованием электронных печатающих устройств.

Бланки заявлений предоставляются Управлением на безвозмездной основе, в том числе через МФЦ и единую информационную систему ИСОУ «Виртуальная школа»

2.8.2. Документы, представляемые Заявителем с запросом о предоставлении муниципальной услуги, не должны иметь подчистки, либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, быть исполнены карандашом, а также серьезно повреждены, когда невозможно однозначно истолковать их содержание; тексты документов должны быть написаны разборчиво.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Документы, не соответствующие перечню, изложенному в подпунктах 2.6.1., 2.7.2., 2.7.3 настоящего административного регламента.

2.9.2. Документы представлены лицом, не являющимся родителем (законным представителем ребенка).

2.10. Перечень оснований для приостановления (или отказа) для предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Основаниями для приостановления оказания муниципальной услуги являются:

- предоставление неполного пакета документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1., 2.7.2., 2.7.3 настоящего административного регламента;
- наличие в документах исправлений;
- наличие в документах неполной информации.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- соответствующее заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего пребыванию ребенка в ДООУ;
- отсутствие в ДООУ свободных мест.

При отсутствии свободных мест в выбранных ДООУ родителям (законным представителям) предлагаются свободные места в других учреждениях в доступной близости от места проживания ребенка. Информация направляется родителям (законным представителям) в личный кабинет на ИСОУ «Виртуальная школа» в сети Интернет или по телефону. Родители (законные представители) в течение 14 календарных дней выбирают ДООУ из предложенных.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12.2. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу Управления для получения информации не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Время регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, его регистрация не должны превышать 7 рабочих дня.

2.13.2. Информирование о порядке оказания муниципальной услуги, прием заявлений о постановке на учет и зачислении детей в ДООУ осуществляется в любой из рабочих дней в течение всего года.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке муниципальной услуги.

2.14.1. Места ожидания приема, места сдачи документов Заявителями, места для информирования Заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются

писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями.

2.14.2.В помещениях приема заявления размещаются стенды по антикоррупционной тематике, книга жалоб, в которой Заявителями и иными заинтересованными лицами фиксируются имеющиеся жалобы, предложения и замечания по вопросам организации приема Заявителей в Управлении.

2.14.3.В помещении Управления, предназначенном для работы с Заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение Заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.4.На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для получения муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;
- порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- утвержденный Административный регламент предоставления муниципальной услуги с приложениями.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. К показателям, характеризующим доступность и качество услуги, относятся:

- наличие полной, понятной и актуальной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах Управления, в информационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;
- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от Заявителей, обеспечивающих соблюдение установленных Административным регламентом сроков и стандарта предоставления муниципальной услуги;
- предоставление Заявителю возможности получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, а также обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц;
- увеличение количества запросов о предоставлении муниципальной услуги – соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса;
- соблюдение времени ожидания в очереди на прием для получения информации или к должностному лицу;

- доступность для Заявителей муниципальной услуги в электронном виде;
- снижение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворенность граждан доступностью и качеством муниципальной услуги.

2.15.2. Доступность муниципальной услуги в электронном виде определяется как отношение количества рассмотренных запросов о предоставлении муниципальной услуги, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, к общему количеству запросов, рассмотренных за отчетный период.

2.15.3. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как:

- отношение количества запросов о предоставлении муниципальной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных запросов за отчетный период;
- отношение количества запросов о предоставлении муниципальной услуги, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, и исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных запросов, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов за отчетный период.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронном виде.

3.1. Перечень административных процедур.

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

- прием заявления;
- постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в организациях;
- рассмотрение вопроса об устройстве ребенка в организацию в соответствии с очередностью (проведение процедуры комплектования организаций на очередной учебный год, доукомплектование (при наличии свободных мест в организациях));
- направление в Организацию для зачисления;
- зачисление ребенка в Организацию.

3.2. Результат административной процедуры

3.2.1. Результатом каждой административной процедуры соответственно являются:

- занесение данных заявления в региональную информационную

систему доступности дошкольного образования (далее Система), присвоение статуса заявлению «Заявление поступило», регистрация заявления или отказ в приеме заявления;

- изменение статуса заявления на «Заявление рассмотрено», при личном обращении - выдача уведомления (обязательство о предоставлении ребенку места в Организации);

- сформированные с помощью Системы и утвержденные Комиссией по комплектованию (далее Комиссия) предварительные списки детей (льготные категории детей, дети, не имеющие льгот, дети с ограниченными возможностями здоровья), которым предоставляется место в Организации; перенос срока приема ребенка в Организацию;

- оповещение заявителя о предоставлении места ребенку, выдача путевки в Организацию;

- заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителем (законным представителем) ребенка и Организацией, издание распорядительного акта Организации о приеме ребенка на обучение по образовательным программам дошкольного образования или отказ в приеме в Организацию.

3.3. Прием заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина с заявлением к специалисту Управления образования лично или по почте, лично в «МФЦ», направление заявления самостоятельно через Единый портал государственных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru). Портал муниципальных услуг (<https://uslugi.vsopen.ru>).

3.3.2. Специалист Управления образования или «МФЦ», осуществляющий прием при личном обращении заявителя:

- устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- устанавливает, что заявитель является законным представителем ребенка, либо представителем (доверенным лицом), полномочия которого оформлены в установленном законодательством порядке (проверяет предоставленные документы, согласно подпункту 2.6.2. Регламента);

- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие указанных в нем реквизитов предъявленных документов;

- при наличии у заявителя оснований на первоочередное или внеочередное право приема в Организацию, предусмотренных пунктами 2.7.2, 2.7.3. Регламента, прикладывает к заявлению ксерокопию подтверждающего документа;

- при выборе заявителем группы компенсирующей и комбинированной направленности, прикладывает к заявлению ксерокопию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (далее заключение ПМПК), отсутствие заключения ПМПК во время приема заявления не является причиной для отказа в постановке на учет ребенка на общих основаниях;

- вносит данные заявления в Систему, заявлению присваивается личный

индивидуальный номер в системе и статус «Заявление рассмотрено».

После обработки заявления в «МФЦ» зарегистрированное заявление и комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (подпункт 2.6.2. Регламента), передаются в соответствующее Управление образования в срок не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем регистрации.

3.3.3. При поступлении заявления через личный кабинет портала государственных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru). Портала муниципальных услуг (<https://uslugi.vsopen.ru>), заявитель берет на себя ответственность за достоверность предоставленной информации и реквизитов, указанных в заявлении документов. Неактуальные персональные данные или иная неверная информация, отправленные с использованием данных форм, могут затруднить получение муниципальной услуги, и (или) повлечь отказ в её предоставлении. Система на указанную заявителем электронную почту автоматически высылает уведомление о присвоении статуса «Заявление поступило. Ожидайте рассмотрение заявления в течение 7 дней».

При наличии у заявителя оснований на первоочередное или внеочередное право приема в Организацию, предусмотренных пунктами 2.7.2., 2.7.3. Регламента, Система автоматически уведомляет статус «Требуется подтверждение данных документа заявления» о необходимости личного предъявления документов специалисту Управления образования для подтверждения внеочередного или первоочередного права.

До подтверждения заявителем права на первоочередной или внеочередной прием в Организацию, зарегистрированное заявление будет рассматриваться на общих основаниях.

3.3.4. При поступлении заявления по почте (в том числе электронной) зарегистрированное обращение гражданина передается специалисту Управления.

Специалист:

- проверяет правильность и корректность заполненного заявления;
- проверяет наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления услуги (подпункты 2.6.2., 2.6.3. Регламента);
- вносит данные заявления в Систему (заявлению присваивается личный индивидуальный номер и статус «Заявление поступило»), либо отказывает в приеме заявления с указанием причины.

3.3.5. Заявление считается зарегистрированным в Системе при присвоении ему статуса «Заявление рассмотрено».

3.3.6. Заявитель может подать заявление как на предоставление места (зачисление) ребенка в Организацию, так и на перевод ребенка из Организации, которую ребенок посещает, в другую Организацию по причине смены места жительства семьи, потребности ребенка в специализированной группе (оздоровительной или компенсирующей) или другой причине. Ребенок, родитель (законный представитель) которого подал заявление на перевод, не отчисляется из Организации, которую он посещает в настоящее время, поэтому не является очередником, не обеспеченным местом.

3.3.7. Максимальный срок административной процедуры составляет:

- при личном обращении - не более 15 минут;
- через личный кабинет портала государственных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru). Портала муниципальных услуг (<https://uslugi.vsopen.ru>)- не более 7 дней;

- при обращении по почте (в том числе электронной) - не более 30 дней.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления, специалист Управления переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.4. Постановка ребенка на учет.

Учет производится в Системе с указанием данных о ребенке, родителях (законном представителе ребенка), адреса регистрации или места проживания, даты желаемого года поступления в Организацию, номера Организации, желаемой для поступления, фиксируется наличие льготного права на внеочередное или первоочередное предоставление ребенку места в Организации, необходимость компенсирующей, комбинированной или оздоровительной группы (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

3.4.1. Заявления, поданные в любой форме, имеющие статус «Заявление поступило» проверяются специалистом Управления.

Специалист проверяет корректность заполненного заявителем заявления при его подаче с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Некорректным считается заявление, содержащее:

- искаженные данные о ребенке, родителе (законном представителе ребенка), адресе регистрации или месте проживания;
- информацию с нецензурными выражениями;
- информацию не на русском языке.

Специалист проверяет правильность заполнения заявления:

- соответствие возраста ребенка, заявленным в заявлении Организациям (наличие соответствующих возрастных групп);
- наличие компенсирующих групп, необходимых ребенку по заключению ПМПК в Организации, указанной в заявлении;
- наличие групп с указанным режимом функционирования (например, круглосуточная) в Организации, указанной в заявлении.

3.4.2. При правильности заполнения заявления, ему присваивается статус «Заявление рассмотрено». Ребенок, указанный в заявлении, считается поставленным на учет для предоставления места в Системе.

3.4.3. При некорректном заполнении заявления, указанном в подпункте 3.4.1 Регламента, ребенок, указанный в данном заявлении, не подлежит учету, статус заявления меняется на «Отказано в предоставлении услуги».

3.4.4. При неправильном заполнении заявления, указанном в подпункте 3.4.1 Регламента, у заявления изменяется статус - «Изменение заявления». После внесения соответствующих корректировок (изменения желаемого года предоставления места ребенку, либо организации, где есть соответствующие возрастные либо компенсирующие группы, и т.д.) заявлению присваивается

статус «Заявление рассмотрено» и ребенок, указанный в заявлении, считается поставленным на учет для предоставления места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования.

3.4.5. Максимальный срок административной процедуры составляет:

- при личном обращении - не более 5 минут;
- при электронной форме обращения - не более 3 рабочих дней;
- при обращении в письменном виде - не более 3 рабочих дней.

3.4.6. При личном обращении заявителю распечатывается уведомление, в соответствии с приложением 10 к Регламенту, о постановке ребенка на учет для предоставления места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования, также данное уведомление заявитель может видеть и распечатать самостоятельно из личного кабинета.

3.4.7. Изменение статуса заявления отражается в личном кабинете заявителя автоматически в реальном времени. После присвоения заявлению на предоставления места в Организации статуса «Заявление рассмотрено», заявитель в личном кабинете может видеть кроме информации, перечисленной в подпункте 3.3.5 Регламента, номер очереди на предоставления места в указанную Организацию.

Заявитель до начала процедур по комплектованию (до 01 июня текущего года) может внести изменения в поданное заявление:

- при личном обращении к специалисту Управления образования (приложение 11 Регламента);
- самостоятельно через личный кабинет.

3.4.8. Специалисты, в рамках межведомственного взаимодействия, при необходимости направляют межведомственный или внутриведомственный запросы. Запрос по межведомственному и внутриведомственному взаимодействию об истребовании необходимых документов направляется в течение трех дней с даты подачи заявления.

Направление межведомственного и внутриведомственного запроса и предоставление запрашиваемой информации (документов) допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Ответственность за содержание межведомственного и внутриведомственного запроса о предоставлении информации (документов), наличие его реквизитов и правильность оформления возлагается на лицо, подписавшее указанный запрос.

Запрос может быть сформирован в электронном виде.

Специалист в течение трех дней с момента принятия заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- оформляет запросы;
- определяет способ направления запроса.

Направление запроса осуществляется: по электронным каналам, по почте, по факсу или сочетанием способов.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде. При направлении запроса почтовым отправлением или

курьером, запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью ответственного лица Управления образования и заверяется печатью.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.4.9. Учет детей, зарегистрированных для предоставления места в Организациях, ведется Управлением.

3.5. Решение вопроса об устройстве ребенка в Организацию (комплектование, доукомплектование).

Под комплектованием Организаций понимается формирование и утверждение предварительных списков детей для предоставления им места в Организациях в новом учебном году или корректировка срока поступления ребенка в Организацию, и выдача путевок заявителям.

Под доукомплектованием понимается формирование и утверждение предварительных списков детей для предоставления им места в Организациях в течение года при создании или освобождении мест в Организациях в остальное время календарного года и выдача путевок заявителям.

3.5.1. Комплектование Организаций проводится в соответствии с электронным списком детей, который выстраивается автоматически из списка детей, поставленных на учет в Систему, как нуждающихся в предоставлении места в Организациях (для зачисления или перевода) в текущем году и детей, не получивших места в предшествующие года, по дате регистрации заявления с учетом внеочередного и первоочередного права.

3.5.2. В личном кабинете заявитель, у которого желаемый год предоставления места в Организации текущий (или ранее), может видеть номер в очереди на зачисление ребенка в Организацию.

Комплектование Организаций проходит с 01 июня по 01 сентября текущего года.

3.5.3. Комплектование Организаций производится в полуавтоматическом режиме, предварительные списки будущих воспитанников Организаций распечатываются из Системы и утверждаются Комиссией.

Под полуавтоматическим режимом понимается автоматический подбор мест в Организации для конкретного ребенка из указанных заявителем Организаций в заявлении или, когда место отсутствует, принятие решения Комиссией об устройстве ребенка в другую Организацию района, где имеется место для конкретного ребенка (предлагается Системой). При выборе учитываются место проживания ребенка, его возраст и наличие необходимых условий (при необходимости компенсирующей или оздоровительной группы) в Организации. При отсутствии свободного места для конкретного ребенка в Организациях, Комиссия решает вопрос о переносе срока приема ребенка в Организацию на более поздний (на период доукомплектования при отсутствии мест в Организациях, на следующий календарный год). Если места предоставлены всем нуждающимся из

электронной очереди на текущий год, свободные места могут быть предложены (предоставлены) детям, стоящим на учете и нуждающимся в предоставлении места в следующем году в соответствии с очередностью.

3.5.4. Комиссия по комплектованию создается ежегодно на основании приказа начальника Управления на период комплектования организаций и доукомплектования. Целью Комиссии является проведение комплектования организаций на новый учебный год и доукомплектования Организаций в течение текущего года.

Принципами работы Комиссии является коллегиальность, объективность, и открытость принятия решения о предоставлении места в Организациях Свердловского района.

В состав комиссии входят специалисты Управления, допущенные к работе с Системой.

По итогам заседания Комиссии по комплектованию составляется протокол, который подписывается её членами.

3.5.5. Для осуществления процесса комплектования заведующие Организаций до 01 мая текущего года передают в Управление информацию о плане приема будущих воспитанников на новый учебный год (планируют возрастные группы нового учебного года). В планируемых возрастных группах (с 1 года 6 месяцев, с 2-х лет, с 3-х лет, с 4-х лет, с 5-ти лет, с 6-ти лет) возраст детей исчисляется на первое сентября текущего года.

3.5.6. Составление предварительных списков будущих воспитанников Организаций и утверждение их Комиссией по комплектованию проходит с 01 мая до 01 июня.

3.5.7. Заявления, поданные после окончания сроков комплектования (после 01 июня) принимаются на следующий календарный год. Исключения составляют заявления, поданные заявителями лично, о первичном устройстве детей с 3-х до 7-ми лет и заявлений на устройство детей, имеющих право на предоставление места вне очереди.

С 01 сентября все заявления принимаются на следующий календарный год.

3.5.8. Составление предварительных списков будущих воспитанников Организаций и утверждение их Комиссией во время доукомплектования проходит один раз в месяц в соответствии с электронной очередностью.

Возраст детей исчисляется на 10 сентября текущего года, а после 10 сентября - на текущую дату. При необходимости возможно проведение внеочередного заседания Комиссии по комплектованию (создание новых групп, введение в эксплуатацию новых Организаций и т.д.).

3.5.9. После принятия решения Комиссии, списки будущих воспитанников вносятся в Систему, статус заявления о предоставлении места данным детям меняется на «Направлен в дошкольную организацию». Данный статус заявитель может видеть в своем личном кабинете. Указанный статус является основанием для получения заявителем путевки (направления) на имя ребенка в Организацию в Управлении образования.

3.6. Направление (выдача путевок) в Организацию для приема осуществляется непосредственно специалистами Управлений

образования на основании решения Комиссии при статусе заявления в Системе «Направлен в дошкольную организацию».

3.6.1. Оповещение заявителей, подавших заявления с помощью информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» самостоятельно, или указавших в заявлении способ оповещения через адрес электронной почты в заявлении, происходит автоматически. Остальных заявителей, не явившихся за путевками, в течение месяца, специалист Управления образования оповещает по телефону, указанному заявителем в заявлении. Заявителей, детям которых предоставлено место в период комплектования, оповещают по телефону до 1 июля текущего года. Заявителей, в отношении детей которых принято решение о выдаче путевки в доукомплектование, оповещают по телефону не позднее 1 месяца после присвоение статуса «Направлен в дошкольную организацию». Заявителей, в отношении детей которых принято решение о переводе из одной Организации в другую, оповещают по телефону в течение месяца со дня принятия решения о выдаче путевки.

3.6.2. На приеме специалист:

- устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя;

- устанавливает, что заявитель является законным представителем ребенка, либо представителем (доверенным лицом), полномочия которого оформлены в установленном законодательством порядке (проверяет документы, перечисленные в подпункте 2.6.1. Регламента);

- при наличии у заявителя льготного права, предусмотренного подпунктом 2.7.2., 2.7.3. Регламента, проверяет сохранение льготных прав ребенка (при возможности их утраты на дату приема);

- выдает путевку - обязательство в предоставлении места в конкретную Организацию в конкретный срок по форме, согласно приложению 7 к Регламенту. В выдаваемых путевках исправления не допускаются.

3.6.4. При отказе заявителя от путевки в определенную Организацию в период комплектования, ребенок с согласия заявителя снимается с учета на получение места в Организации. При отсутствии согласия заявителя на снятие ребенка с учета, ребенок остается в очереди на получение места в процессе доукомплектования Организаций в текущем году. Путевка в Организацию, от которой отказался заявитель, предлагается в порядке очередности другим заявителям, стоящим на учете.

При отказе заявителя от путевки в определенную Организацию в период доукомплектования, ребенок, с согласия заявителя, снимается с учета на получение места в Организации. При отсутствии согласия заявителя на снятие ребенка с учета, ребенок остается на учете, как нуждающийся в предоставлении места в Организации с сохранением даты регистрации заявления, однако срок предоставления места переносится на следующий год. Место в Организации, от которого отказался заявитель, считается свободным и предлагается в порядке очередности другим заявителям, стоявшим на учете.

Отказ заявителя от предложенного места оформляется в письменном

виде с указанием Организации, даты и подписи заявителя по форме, согласно приложению 5 к Регламенту.

3.6.5. В случае если заявитель не явился в Управление образования за путевкой в месячный срок с момента его оповещения о предоставлении места ребенку (через адрес электронной почты, либо по телефону) статус заявления меняется на «Потребность в получении места не подтверждена». В данном случае ребенок снимается с учета, а путевка в Организацию предлагается в порядке очередности другим заявителям, стоявшим на учете в Системе. Не явившиеся заявители могут восстановить заявление с сохранением даты подачи заявления, однако путевка в организацию будет предоставляться вновь на имеющиеся свободные места в Организациях.

3.6.6. Сроки исполнения административной процедуры «Направление в Организацию» для приема в период комплектования - с 01 июня по 01 августа, в остальное время - в течение месяца после оповещения заявителя.

3.6.7. Заявитель после получения путевки в Организацию обязан в течение десяти дней сдать путевку руководителю Организации. После этого статус заявления в Системе меняется на «Формирование заявления о приеме». В случае если заявитель в установленный настоящим пунктом срок не сдал путевку руководителю в Организации, статус заявления в Системе меняется на «Потребность в получении места не подтверждена» и данная путевка считается недействительной и в данную организацию место предоставляется другим детям в порядке очередности. Не явившиеся заявители могут восстановить ребенка в очереди, однако место данному ребенку будет предоставляться вновь на имеющиеся свободные места в Организациях.

3.6.8. Заявитель ребенка, получивший путевку по переводу из одной Организации в другую, должен осуществить его в течение двух недель (так как ребенок имеет все необходимые документы для посещения Организации). Исключение составляют путевки во вновь открытые Организации или во вновь комплектуемых группах в Организации.

3.7. Принятие решения о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию.

3.7.1. На основании направления Заявитель пишет заявление на имя руководителя ДОУ о зачислении ребенка в ДОУ (приложение 6 к настоящему административному регламенту).

3.7.2. Заявление о приеме в ДОУ и копии документов регистрируются руководителем ДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

3.7.3. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

3.7.4. Ребенок, родители (законные представители) которого не

представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента, остается на учете и направляется в ДООУ после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

3.7.5. После приема документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, руководитель ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка, статус заявления в Системе меняется на «Ожидание заключения договора».

3.7.6. Руководитель ДООУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДООУ (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт, в трехдневный срок после издания, размещается на информационном стенде ДООУ. На официальном сайте ДООУ в сети «Интернет» размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.7.7. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места ДООУ.

3.7.8. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

3.7.9. Руководитель ДООУ в течение рабочего дня, с момента зачисления ребенка в ДООУ, присваивает заявлению в системе статус «Зачислен в ДООУ».

3.7.10. Результатом административной процедуры является подписанный приказ руководителя ДООУ о приеме ребенка в ДООУ.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1. Администрация Свердловского района Орловской области осуществляет контроль за порядком предоставления и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными сотрудниками Управления, ДООУ положений настоящего Административного регламента.

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает выявление и устранение в ходе проверок нарушений прав Заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений о рассмотрении обращений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распорядительных актов администрации Свердловского района Орловской области.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании

полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Орловской области.

4.5. Должностные лица несут ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, за действия (бездействие) и принимаемые решения в ходе организации предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Орловской области.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и принятых решений в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке в установленные законодательством сроки.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменную жалобу.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и в электронной форме в Управление. Жалоба рассматривается в течение 15 календарных дней с момента ее регистрации. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4. Должностное лицо, осуществляющее запись Заявителей на личный прием, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.5. Письменная жалоба Заявителя регистрируется в Управлении или ДОУ, по просьбе обратившегося Заявителя ему выдается расписка установленной формы с указанием даты приема жалобы, количества принятых листов и сообщается телефон для справок по обращениям граждан. Никаких отметок на копиях или вторых экземплярах принятых жалоб не делается.

5.6. Заявитель в письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование - для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату (для юридического лица - должность руководителя и подпись).

Дополнительно в письменной жалобе указываются:

наименование должности, фамилия, имя и отчество муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым Заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.7. Управление, ДОО отказывает в рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие) должностных лиц по существу в случае, если:

в жалобе Заявителя в письменной форме или в форме электронного документа содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы или ответы в форме электронного документа по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемая жалоба направлялись в Управление образования;

по вопросам, содержащимся в жалобе, имеется вступившее в законную силу судебное решение;

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

в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) обратившегося Заявителя и почтовый адрес для ответа;

от Заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения жалобы; текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

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

5.6. Подача жалобы не приостанавливает исполнения обжалуемого решения.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель ДОО, Управления признает правомерным решение, действие (бездействие) должностных лиц и отказывает в удовлетворении жалобы либо признает действие (бездействие) должностных лиц неправомерным и определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений.

5.8. В случае неудовлетворенности ответом на жалобу, Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц в вышестоящих инстанциях и в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

**Перечень
муниципальных бюджетных образовательных учреждений,
реализующих основную образовательную программу дошкольного
образования**

№ п/п	Наименование учреждений	Юридический адрес	Телефоны	Режим работы учреждения
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Змиевский детский сад комбинированного вида № 1»	303320, Орловская обл., Свердловский р-н, п. Змиевка, ул. Ленина, д.21	2-20-19	7.00-19.00
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Куракинская средняя общеобразовательная школа»	303336, Орловская обл., Свердловский р-н, п. Куракинский, ул. Школьная, д.6	2-45-75	8.00-17.00
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Никольская средняя общеобразовательная школа им. А.С.Жадова»	303332, Орловская обл., Свердловский р-н, с. Никольское, ул. Молодежная, д.2	2-55-15	8.00-17.00
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Плосковская основная общеобразовательная школа»	303331, Орловская обл., Свердловский р-н, с. Плоское, ул. Школьная, д.10	2-35-17	8.00-17.00

5	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Яковлевская основная образовательная школа»	303333, Орловская обл., Свердловский р-н, с. Яковлево, ул.Школьная, д.4	2-41-32	8.30-13.30
---	---	--	---------	------------

Приложение 2
к Административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

Начальнику

_____ наименование организации

_____ фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)

_____ родителей (законных представителей) ребенка

_____ реквизиты документа, удостоверяющего личность

_____ родителя (законного представителя) ребенка

_____ адрес электронной почты

_____ номер телефона (при наличии) родителя
(законного представителя) ребенка

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет _____
фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка

_____ дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении ребенка

_____ адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка

_____ реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

для зачисления в _____

_____ указываются наименования организаций, выбранных для приема

в группу _____

_____ общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной направленности

_____ (нужное вписать)

с режимом пребывания _____

_____ кратковременное пребывание (до 5 часов в день),

_____ сокращенного дня (8-10 часового пребывания),

_____ полного дня (10,5-12 часового пребывания)

и выдать направление _____

_____ указать желаемую дату приема на обучение

Внеочередное или первоочередное право на зачисление в образовательное
учреждение _____

_____ указать при необходимости о наличии права

_____ на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей

В соответствии с ч. 3.1. ст. 67 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» желаю воспользоваться преимущественным правом приема на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования в связи с обучением
в _____

наименование образовательной организации

фамилия (-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее при наличии) братье и (или) сестер
которые проживают в одной семье и имеют общее место жительства.

На основании ст. 14 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» даю согласие на обучение моего ребенка на _____ языке как на родном языке из числа языков народов Российской Федерации.

Потребность в обучении ребенка по адаптированной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для индивидуальной программы реабилитации инвалида (при наличии): _____

имею (не имею)

Желаемый способ информирования заявителя _____

телефонная связь, электронная, почтовая связь (нужное вписать)

« _____ » _____ 20 ____ г.

подпись родителя (законного представителя)

/ _____ /
расшифровка

Приложение 3
к Административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

_____ (адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания)

_____ (номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате

_____ выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

даю свое согласие Управлению образования, молодежи и спорта администрации Свердловского района Орловской области (п. Змиевка, ул. Садовая, д. 45) на обработку моих персональных данных и моего несовершеннолетнего ребенка с целью получения места в дошкольном образовательном учреждении.

Я проинформирован(а) о том, что Управление образования, молодежи и спорта администрации Свердловского района Орловской области будет обрабатывать мои персональные данные смешанным способом (автоматизированным способом обработки и без использования средств автоматизации).

Я ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе касающимися моих прав как субъекта персональных данных.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

Приложение 4
к Административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

ФОРМА
заявления родителей (законных представителей) об отказе
от направления в предложенное образовательное учреждение

Начальнику управления
образованием, молодёжи и спорта

(Ф.И.О.)
(Ф.И.О. одного из родителей
(законного представителя)
проживающего по адресу:

Заявление

Прошу не направлять моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка)

(число, месяц, год рождения ребенка)

в образовательное учреждение, реализующее основную
общеобразовательную программу дошкольного образования

наименование образовательного учреждения
и сохранить место в очередности на комплектование в следующем учебном
году.

Дата _____

Подпись _____

Приложение 5
к Административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

**Форма
заявления родителей (законных представителей) на отказ от
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»**

Начальнику управления
образованием, молодежи и спорта

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. заявителя)

Проживающей (его) по адресу:

Заявление.

Прошу исключить моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка)

(число, месяц, год рождения ребенка)

Из числа очередников на устройство в образовательное учреждение,
реализующее основную образовательную программу дошкольного
образования Свердловского района Орловской области.

Дата _____

Подпись _____

Приложение 6
к Административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

Директору _____
(наименование учреждения)

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)

родителей (законных представителей) ребенка

реквизиты документа, удостоверяющего личность

родителя (законного представителя) ребенка

адрес электронной почты

номер телефона (при наличии) родителя
(законного представителя) ребенка

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить _____
фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка

дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении ребенка

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

В _____

наименование организации

с _____
указать желаемую дату приема на обучение

в группу _____
общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной направленности

(нужное вписать)

с режимом пребывания _____
кратковременное пребывание (до 5 часов в день),

сокращенного дня (8-10 часового пребывания),
полного дня (10,5-12 часового пребывания)

В соответствии с ч. 3.1. ст. 67 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ
«Об образовании в Российской Федерации» желаю воспользоваться
преимущественным правом приема на обучение по основным

образовательным программам дошкольного образования в связи с обучением

В _____
наименование образовательной организации

_____ фамилия (-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее при наличии) братье и (или) сестер
которые проживают в одной семье и имеют общее место жительства.

На основании ст. 14 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» даю согласие на обучение моего ребенка на _____ языке как на родном языке из числа языков народов Российской Федерации.

Потребность в обучении ребенка по адаптированной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для индивидуальной программы реабилитации инвалида (при наличии): _____

_____ имею (не имею)

К заявлению прилагаю следующие документы:

На основании ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» я _____

_____ фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)
ознакомлен (а) с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

«_____» _____ 20____ г.

_____/ _____/
подпись родителя (законного представителя) расшифровка

Приложение 7
к Административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

Заведующему _____
(наименование учреждения)

(фамилия, имя, отчество заведующего)

НАПРАВЛЕНИЕ

Направляется ребенок _____

" ___ " _____ 20 ____ года рождения, в группу

(направление действительно в течение одного месяца)

Начальник управления

О.А.Алешонкова

Примечание: направление подлежит регистрации в образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детском саду) в течение 10 рабочих дней со дня выдачи.

Приложение 8
к Административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

Начальнику управления
образования, молодежи и спорта

_____ (Ф.И.О.)

Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка
Документ, удостоверяющий личность Заявителя:

_____ Проживающий по адресу:

_____ Место регистрации:

Телефон: _____
E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребенка

_____ «__» _____ 20__ г.
(Ф.И.О.) (Дата рождения)

Свидетельство о рождении _____
(серия, номер)

выдан _____
(кем, когда)

Из МБДОУ _____ (филиал) в МБДОУ
№ _____ (филиал), реализующих основную
общеобразовательную программу дошкольного образования.

Категории _____ ЛЬГОТ:

Направление группы: _____

Статус семьи: _____
(полная, неполная, многодетная, мать-одиночка и др.)

«__» _____ 20__ г.
Дата

_____ (подпись заявителя)

Приложение 9
к Административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

**Журнал учета выдачи путёвок (направлений) в
образовательное учреждение, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования**

№ п/п	Дата выдачи путёвки (направления)	Номер путёвки (направления) в ДОУ	Ф.И.О. ребенка	МБДОУ, куда выдана путёвка	Личная подпись Заявителя (представит еля Заявителя)
----------	---	--	-------------------	-------------------------------------	--

Приложение 10
к Административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

Уведомление о постановке на чет для зачисления в ДООУ

Настоящим уведомляю, что по Вашему заявлению № _____ от _____ о постановке на учет для зачисления ребенка в муниципальную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (ДООУ):

_____ наименование ДООУ

принято решение о постановке _____

_____ фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка, дата рождения

на учет для зачисления в ДООУ _____

Текущий номер общей очереди _____

Текущий номер в льготной очереди _____

Текущий номер в очереди ДООУ, в которые ребенок поставлен на учет _____

Специалист Управления образования _____

_____ подпись

Дата _____

Приложение 11
к Административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

Начальнику

_____ наименование организации

_____ фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)

_____ родителей (законных представителей) ребенка

_____ реквизиты документа, удостоверяющего личность

_____ родителя (законного представителя) ребенка

_____ адрес электронной почты

_____ номер телефона (при наличии) родителя
(законного представителя) ребенка

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести следующие изменения в заявление № _____ от _____

_____ по _____ причине

С административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» ознакомлен (а).

Я, _____ даю согласие на обработку и использование моих и моего ребенка персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

« _____ » _____ 20__ г.

_____ Подпись заявителя