КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ТАШТАГОЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАШТАГОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «17» июня 2016г. № 408-п

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

В целях осуществления административной реформы на территории Таштагольского муниципального района, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Таштагольский муниципальный район» и постановлением Администрации Таштагольского муниципального района от 08.07.2010 г. № 561-п «Об утверждении перечня первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления Таштагольского района в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде муниципальными учреждениями» администрация Таштагольского муниципального района постановляет

Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее регламент) согласно приложению № 1.

2. МКУ «Управление образования администрации Таштагольского муниципального района» (Грешилова Е.Н.) обеспечить соблюдение регламента.

3. Пресс-секретарю Главы Таштагольского муниципального района (Кустовой М.Л.) опубликовать настоящее постановление в газете «Красная Шория» и разместить на сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Таштагольского муниципального района Л.Н. Рябченко.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава
Таштагольского муниципального района

В.Н. Макута

Приложение № 1
к постановлению администрации
Таштагольского муниципального района
от от «____» _____ 2016 № ____

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

1.Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее по тексту – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности оказания данной муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников образовательных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, установления единых правил приема воспитанников в муниципальные образовательные учреждения города и района, реализующие образовательную программу дошкольного образования; определения сроков и последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Разработчик Регламента - ответственный за предоставление муниципальной услуги - Муниципальное казенное учреждение «Управление образования администрации Таштагольского муниципального района» (далее по тексту – Управления образования).

В предоставление муниципальной услуги участвуют:

- муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее по тексту - Учреждение) согласно приложению № 1 к Регламенту;
- Муниципальное автономное учреждение Таштагольского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Таштагольского муниципального района» (далее по тексту – МФЦ).

1.3. В ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие Управления образования с Учреждениями.

1.4. Требования к порядку информирования:

1.4.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется Управлением образования, МФЦ.

Информация о месте нахождения Управления образования: 652992, Кемеровская обл., г. Таштагол, ул. Поспелова, 20 (3 этаж); рабочее время: понедельник- пятница с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.30 до 13.30.

Информация о месте нахождения МФЦ: 652992, Кемеровская обл., г. Таштагол, ул. Поспелова, 20, рабочее время: понедельник - пятница с 08.00 до 20.00, суббота: 08-00 до 13-00, без перерыва на обед.

1.4.2. Контактные телефоны и адрес электронной почты:

- главный специалист Управления образования по дошкольному образованию, ответственный за предоставление информации о муниципальной услуге: (38473) 3-21-25, uoz_tash@mail.ru;

- адрес официального сайта, на котором размещена информация о предоставлении муниципальной услуги – http://uo-tashtagol.3dn.ru/.

1.5. Информация о местах нахождения и графике работы Учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты Учреждений находится на официальных сайтах Учреждений и в приложении № 1 к Регламенту.

1.6. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ находится на официальном сайте http://mfc-tashtagol.ru/ в сети «Интернет».

1.7. Муниципальная услуга в электронной форме может осуществляться с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»http://www.gosuslugi.ru и государственной информационной системы Кемеровской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг»: http:cabinet.ruobr.ru; http://www.kuz-obr.ru.

1.8. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам (далее – заявителям).

Заявителями являются:

- родители (законные представители) детей, имеющих право на посещение Учреждения, являющиеся гражданами Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства;

- уполномоченные родителями (законными представителями) детей лица (по доверенности).

1.8.1. Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте от 2 месяцев (при наличии условий) до 7 лет включительно.

1.9. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.9.1. Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги следующими способами:

- на стендах в помещениях Управления образования, МФЦ и Учреждений, участвующих в предоставлении услуги;

- по телефонам сотрудников Управления образования и Учреждений, МФЦ, участвующих в предоставлении услуги;

- при личном обращении на прием к сотрудникам Управления образования, МФЦ и Учреждений, участвующих в предоставлении услуги;

- на Интернет-сайтах Управления образования, МФЦ и Учреждений, участвующих в предоставлении услуги;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru;

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг: http:cabinet.ruobr.ru; http://www.kuz-obr.ru;

- путем издания информационных материалов о порядке предоставления муниципальных услуг (брошюр, буклетов, проспектов и т.д.), а также через средства массовой информации;

- по почте и электронной почте.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее по тексту – муниципальная услуга), расположенные на территории Таштагольского муниципального района.

2.2. Организацию предоставления муниципальной услуги и осуществление контроля за ее исполнением осуществляет Управление образования. Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются образовательные учреждения (далее учреждения).

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты Управления образования и Учреждений размещена в Приложении №2 к Регламенту, а также на официальном сайте Управления образования http://uo-tashtagol.3dn.ru/.

2.3. Подача заявления и регистрация детей в электронной базе данных на учет для зачисления ребенка в Учреждение осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru и региональный портал государственных и муниципальных услуг: https://www.dou.ruobr.ru;. (далее по тексту ЕИР (единый информационный ресурс)).

Прием заявления и регистрация детей осуществляется с момента рождения ребенка в одно из Учреждений города и района, которое закреплено за конкретной территорией, закрепленной постановлением администрации Таштагольского муниципального района (далее закрепленная территория) за Учреждением, одним из следующих способов:

2.3.1. Самостоятельно через ЕИР;

2.3.2. В случае отсутствия у родителя (законного представителя) технической возможности для регистрации в электронной базе данных, родитель (законный представитель) имеет право обратиться в Учреждение города или района;

2.3.3. Обращение заявителя в МФЦ.

2.4. Муниципальную услугу в части зачисления детей в Учреждение предоставляют Учреждения города и района.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о приеме заявления, постановка на учет для зачисления детей в Учреждение. По регистрационному номеру получатель муниципальной услуги получает информацию об очередности ребенка с использованием сети Интернет;
- мотивированный отказ в предоставлении услуги;
- зачисление ребенка в Учреждение.

2.6. Прием заявления и регистрация детей в электронной базе данных на учет через ЕИР для зачисления ребенка в Учреждение осуществляется в образовательных Учреждениях.

Прием заявлений и регистрация детей в электронной базе данных на учет для зачисления ребенка в Учреждение не осуществляется, в те Учреждения, в которые дети направляются на основании следующих заключений:

- психолого-медико-педагогической комиссии (при приеме ребенка в группу компенсирующей направленности);
- комиссии противотуберкулезного диспансера.

2.7. В случае если в соответствии с действующим законодательством ребенок не может быть принят в Учреждение данного вида, заявителю в течение семи рабочих

дней с момента размещения заявителем заявления направляется уведомление в электронном виде с указанием причины отклонения заявления.

2.8. В случае отсутствия причин для отклонения заявления ребенок регистрируется в очереди. Информация о номере очереди предоставляется заявителю в порядке, установленном Административным регламентом, либо при непосредственном обращении в Управления образования или Учреждение.

2.9. Заявители, дети которых имеют право на внеочередной или первоочередной прием (зачисление) в Учреждение, регистрируются в электронной базе данных с указанием их номера в общей и льготной очереди.

2.10. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги – с момента подачи заявления заявителем до момента зачисления ребенка в Учреждение.

2.10.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента обращения заявителя и подачи заявления до зачисления ребенка в Учреждение.

2.10.3. Постановка детей на учет осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления на Портале в сети Интернет заявителем либо специалистами Учреждения, либо специалистами МФЦ на основании личного обращения заявителя с использованием ЕИР.

2.10.4. Прием заявлений, постановка на учет детей в Учреждения осуществляется круглогодично.

2.10.5. Прием в Учреждения осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.10.6. Комплектование Учреждений осуществляется на основании информации о максимально возможном количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей каждого Учреждения по состоянию на 01 сентября календарного года.

Возраст детей, принимаемых в Учреждение, определяется Правилами приема Учреждения.

2.10.7.Комплектование Учреждений, осуществляется в период с 01 мая по 01 сентября календарного года. Доукомплектование Учреждений осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.10.8. Список детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждение с 1 сентября текущего календарного года, формируется на 1 мая календарного года для предоставления ребенку места с 1 сентября календарного года. После установленной даты в список детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении с 1 сентября текущего календарного года, могут быть дополнительно включены только дети, имеющие право первоочередного (внеочередного) приема в Учреждение.

Дети, родители которых заполнили заявление о постановке на учет после установленной даты (после 1 мая текущего календарного года), включаются в список детей, которым место в Учреждение необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года.

После установленной даты в список детей могут быть также внесены изменения, касающиеся переноса даты поступления в Учреждение на последующие периоды и изменения данных ребенка.

2.10.9. Заявитель имеют право в срок до 1 мая года, в котором планируется зачисление ребенка в Учреждение, внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в Учреждение;
- изменить выбранные ранее Учреждения;

- изменить сведения о льготе;

- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества (при наличии), адреса).

Заявитель может внести изменения в заявление через личный кабинет на ЕИР или при личном обращении в Управления образования, Учреждение.

Внутри одной льготной категории заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

2.11. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Семейный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";

- Закон Кемеровской области от 05.07.2013 № 86-ФЗ «Об образовании в Кемеровской области»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

- иные действующие нормативные правовые акты Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальные правовые акты.

2.12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. При личном приеме для постановки на учет для зачисления ребенка в Учреждение заявитель подает форму электронного заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в Учреждение.

При подаче заявления заявитель предъявляет следующие документы:

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- свидетельство о рождении ребенка;
- документы, подтверждающие право на первоочередной прием ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение (при желании);
- иные документы, представленные заявителем по желанию.

Документы предоставляются на русском языке либо имеют в установленном законом порядке заверенный перевод на русский язык.

При личном обращении в Учреждение или в МФЦ сведения из документов, перечисленных в настоящем пункте, а также электронные образцы документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении, вносятся в ЕИР в личный кабинет родителя (законного представителя).

После заполнения и отправки заявления и документов родитель (законный представитель) получает уведомление о принятии заявления к рассмотрения с помощью личного кабинета.

При заполнении интерактивной формы заявления ЕИР формирует список Учреждений, из которых родители (законные представители) могут выбрать не более одного Учреждения, расположенного на закрепленной территории: исключение составляет МБДОУ № 7 «Подснежник».

2.13. Прием ребенка в Учреждение осуществляется не позднее 1 сентября текущего календарного года.

2.13.1. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению (приложение № 7 к Регламенту) заявитель ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

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

В заявлении заявителем ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения

Для приема в Учреждение:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в Учреждение дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о

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

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

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

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

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

2.13.2. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

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

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.14.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- текст заявления написан неразборчиво;
- фамилии, имена и отчества, дата и место рождения ребенка, адреса мест жительства написаны не полностью;
- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иныенеоговоренные исправления;
- документы исполнены карандашом;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- предоставление заявителем заведомо ложных сведений.

2.14.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- возраст ребенка не соответствует возрастным категориям, в отношении которых реализуется постановка на учет и зачисление детей в Учреждение;

- отсутствие свободных мест в Учреждении, указанном заявителем в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в Учреждение, на желаемую дату зачисления ребенка в Учреждение. В данном случае заявителю должно быть разъяснено его право обратиться с заявлением о постановке на учет и зачислении ребенка в Управления образования;

- при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком Учреждения.

− при приеме в Учреждения (группы компенсирующей направленности) по адаптированным программам, отсутствие согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетних и (или)рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.14.3. Муниципальная услуга приостанавливается в случаях если:

- неправильно заполнены документы: в письменном заявлении отсутствует фамилия заявителя, личная подпись, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного заявления не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему заявление;

2.14.4. При наличии оснований для приостановления муниципальной услуги заявителю дается возможность предоставить, недостающие документы, о чем заявитель уведомляется в день подачи документов.

2.14.5. В зачислении в Учреждение может быть отказано:

- в случае если заявитель не явился в Учреждение с направлением в течение установленного срока;

- в случае неприбытия ребенка в Учреждение после зачисления его в списки группы в срок более чем один месяц без уважительных причин, ребенок считается выбывшим, на место выбывшего ребенка принимается другой ребенок.

2.15. Исполнение муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления не может превышать 15 минут. Индивидуальное устноеинформирование каждого заявителя осуществляет должностное лицо,ответственное за информирование, не более 10 минут.

2.17. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

2.18. Помещения для исполнения муниципальной услуги должны быть оборудованы в соответствии с санитарно-эпидемиологическими и санитарно-гигиеническими требованиями, иметь в наличии системы противопожарной и охранной сигнализации. Схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации должны располагаться на видных местах.

2.18.1. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- времени приема заявителей;
- времени перерыва для отдыха и питания.

2.18.2. Места информирования в Управления образования, в Учреждениях, МФЦ предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.18.3. Информационный стенд должен размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы его хорошо видели посетители, и содержать следующую информацию:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Учреждений;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- основания для прекращения предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия Управления образования, должностных лиц;

Текст размещаемых на информационных стендах материалов должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.19. 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.

2.20. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Управления образования осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В соответствии со ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней, при условии уведомления заявителя, направившего обращение, о продлении срока его рассмотрения.

2.21. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио (далее СМИ).

2.22. Показатели доступности муниципальной услуги:

- обеспечение возможности направления заявления о постановке на учёт в электронном виде;
- доступность муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации;
- наличие информации о порядке предоставления муниципальной услуги на

официальном сайте МКУ «Управление образования администрации Таштагольского муниципального района» в разделе «Муниципальные услуги»;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

2.23. Показатели качества предоставления муниципальной слуги:

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Управления образования, в ходе предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества услуги:

Показатели	**Единица измерения**	**Нормативное значение показателя**
Показатели доступности		
Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Наличие возможности получения муниципальной услуги в МФЦ	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	0

2.24. К иным требованиям, в том числе учитывающим особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, относятся следующие.

Получатели муниципальной услуги проходят перерегистрацию один раз в год в период предварительного комплектования Учреждения в период с 01-30 мая: подтверждают потребность в предоставлении места в Учреждение при личном или телефонном обращении к руководителю Учреждения в дни приема.

2.25. Информирование в электронной форме об оказании муниципальной услуги осуществляется по электронной почте: на сайтах Учреждений согласно приложению №2 к Регламенту и на сайте МКУ УО: http://uo-tashtagol.3dn.ru/

2.26. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу запроса о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в МФЦ;

- по телефону;

- через сайт МФЦ в сети Интернет.

В случае приема заявителей специалистами МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии, МФЦ выполняет административную процедуру, предусмотренную пунктом 3.3. настоящего административного регламента.

В МФЦ осуществляется прием документов только при личном обращении заявителя (его представителя).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, рассмотрение и регистрацию заявленияна учет для зачисления ребенка в Учреждение;
- принятие решения о постановке ребенка на учет для зачисления ребенка в Учреждение, регистрацию ребенка, нуждающегося в предоставлении места в Учреждении, на ЕИР, специально созданном в сети Интернет, формирование "электронной очереди";
- ведение очередности для зачисления ребенка в Учреждение;
- формирование льготной очереди детей, нуждающихся в устройстве в Учреждение, и выдача направлений о приеме ребенка в Учреждение (для льготной категории заявителя);
- зачисление ребенка в Учреждение на общих основаниях либо на основании направлений, выданных заявителю детей (для льготной категории);
- обращение заявителя в Управления образования за решением вопроса об устройстве ребенка в другое Учреждение.

3.2. При обращении за муниципальной услугой, заявитель выбирает очную (личный прием) или заочную форму (электронный вариант) муниципальной услуги, а также вариант предоставления документов (в бумажном или электронном виде).

3.3. Прием, рассмотрение и регистрация заявления на учет для зачисления ребенка в Учреждение.

3.3.1.Прием, рассмотрение и регистрация заявления на учет для зачисления ребенка в Учреждениепри выборе заявителем очной формы (личный прием) муниципальной услуги:

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Учреждение, в том числе через МФЦ с пакетом документов, указанных в пункте 2.12.1. настоящего административного регламента.

3.3.1.2.Ответственным за исполнение административной процедуры является сотрудник Управления образования, назначенное ответственным за прием заявления и выдачу уведомлений (далее - уполномоченное лицо); специалист Учреждения либо специалист МФЦ осуществляющий прием и обработку документов, представленных для получения муниципальной услуги.

3.3.1.3. В рамках настоящей административной процедуры:

специалист Учреждения либо специалист МФЦ:

- определяет предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя и его полномочия;
- консультирует заявителя о порядке оформления заявления на предоставление услуги;

- проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям Регламента;

- осуществляет сканирование представленных документов;

- вносит сведения из представленных заявителем документов и скан-образы документов заявителя в ЕИР;

- формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

- в день обращения заявителя специалист Учреждения либо специалист МФЦ направляет в электронном виде заявление с прикрепленными скан-образами документов в Управление образования. По окончании приема документов специалист Учреждения либо специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

- при подаче заявления заявителю предоставляется доступ к электронной очередности (логин и пароль к доступу электронной базе очередности).

Максимальный срок выполнения действия – 20 минут.

3.3.1.4. При заполнении интерактивной формы заявления (приложение 5 к Регламенту) ЕИР формирует список Учреждений, из которых заявители могут выбрать одно из Учреждений города, которое закреплено за конкретной территорией за Учреждением.

3.3.1.5. Результатом административной процедуры являются внесение сведений о постановке ребенка Заявителя на соответствующий учет для зачисления ребенка в Учреждение.

3.3.2. Прием, рассмотрение и регистрация заявления на учет для зачисления ребенка в Учреждениепри выборе заявителем заочной формы (электронный вариант) муниципальной услуги:

3.3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является согласие гражданина на обработку персональных данных в целях предоставления вышеуказанной муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных.

3.3.2.2. Результатом административной процедуры являются внесение сведений о постановке ребенка Заявителя на соответствующий учет для зачисления ребенка в Учреждение.

3.4. Принятие решения о постановке ребенка на учет для зачисления ребенка в Учреждение, нуждающегося в предоставлении места в Учреждении на ЕИР, специально созданном в сети Интернет, формирование "электронной очереди":

3.4.1. Уполномоченное лицо:

- получает в личном кабинете ЕИР заявления заявителя;

- в течение 7 рабочих дней со дня подачи заявления, производит формальную проверку состава данных электронного заявления и скан-образов документов, по результатам которой:

- ставит заявление на учет для зачисления в образовательную организацию;

- отказывает в постановке ребенка на учет по формальному признаку по основаниям, предусмотренным п. 2.14.1. Регламента;

- отказывает в предоставлении услуги по основаниям, предусмотренным п. 2.14.2. Регламента.

3.4.2. При регистрации детей в электронной базе ЕИР данных в соответствии с настоящим заявлением принимается или отклоняется Управления образования.

3.4.3. Автоматически сформированное уведомление о постановке на учет для

зачисления в Учреждение (об отказе в приеме заявления по формальному признаку, об отказе в предоставлении услуги) направляется заявителю в электронном виде на адрес электронной почты, указанный заявителем при заполнении заявления, а также прикрепляется к заявлению в личном кабинете заявителя.

В уведомлении также указывается дата и время, когда Заявителю необходимо явиться для предоставления документа, подтверждающего льготу, и на сверку очерёдности для уточнения продвижения очереди по возрастным группам и возможным изменениям персональных данных и их корректировке.

3.4.4. В случае если в соответствии с действующим законодательством ребенок не может быть принят в Учреждение данного вида или заявитель не выполнил определенные требования к заявке (не прикреплена скан-копия свидетельство рождении ребенка), заявителю в течение семи рабочих дней с момента размещения заявителем заявления направляется уведомление в электронном виде с указанием причины отклонения заявки.

В случае если Заявитель регистрирует заявление о постановке на очередь более чем в одном Учреждении, право очередности и предоставления места в детском саду оставляется в одном из зарегистрированных Учреждений по сроку подачи заявления (дата первичного обращения) или номера очередности в пользу Заявителя. Заявитель оповещается об аннулировании очередности с указанием причины аннулирования очередности. При подаче заявления на очередь в следующее Учреждение, Заявитель оповещается о данных обстоятельствах.

3.4.5. В случае отсутствия причин для отклонения заявки ребенок регистрируется в очереди. Информация о номере очереди предоставляется родителю (законному представителю) в порядке, установленном Регламентом либо, при непосредственном обращении в Управления образования, в Учреждение.

3.4.6. Результатом Административной процедуры является постановка на учет ребенка для зачисления в Учреждение и формирование «электронной очереди» - поименного списка детей, нуждающихся в Учреждении.

3.5. Ведение очередности для зачисления ребенка в Учреждение:

3.5.1. Управления образования совместно с Учреждениями через ЕИР формирует списки поставленных на учет детей, нуждающихся в предоставлении мест в Учреждениях в текущем учебном году и в последующие годы, в соответствии с датой постановки на учет и с учетом права на предоставление места в Учреждении в первоочередном порядке.

Список детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении с 1 сентября текущего календарного года, формируется по состоянию на 1 мая текущего года. После 1 мая в список детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении с 1 сентября текущего календарного года, могут быть дополнительно включены только дети, имеющие право внеочередного, первоочередного приема в Учреждение. Дети, родители которых заполнили заявление о постановке на учет после 1 мая текущего календарного года, включаются в список детей, которым место в Учреждении необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года.

3.5.2. Срок настоящей административной процедуры - ведение очередности осуществляется ежедневно.

3.5.3. Результат настоящей административной процедуры - поддержание электронной очередности детей, стоящих на учете для зачисления в Учреждение, в актуальном состоянии.

3.6. Формирование льготной очереди детей, нуждающихся в устройстве в Учреждение, и выдача направлений о приеме ребенка в Учреждение (для льготной

категории родителей (законных представителей):

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления уполномоченным лицом документов Заявителя относящегося к льготной категории.

3.6.2. Заявление на определение ребенка в Учреждение для льготной категории граждан на новый учебный год подается в Управления образования в срок с 1 апреля по 30 апреля ежегодно.

3.6.3. Регистрация детей льготной категории населения на новый учебный год производится в срок с 15 мая до 31 мая ежегодно в Управлении образования в специальном регистрационном журнале, листы которого нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью. В случае, если родитель (законный представитель) относится к категории, имеющей право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в Учреждение, он дополнительно к заявлению и документам, необходимым в соответствии с общими требованиями к зачислению детей в Учреждение, предоставляет в Управление образованием документы, подтверждающие это право (подлинник и копию) пункт 3.6.7.

3.6.4. Во внеочередном порядке места в Учреждение предоставляются:

- детям граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, согласно Закону РФ от 15.05.1991 №1244-1 «О социальной защите граждан подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- детям граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1);

- детям прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации");

- детям судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации");

- детям сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации").

- иным категориям детей, предусмотренным действующим законодательством РФ.

3.6.5. Основанием для внеочередного предоставления мест в Учреждение является удостоверение установленного образца.

3.6.6. В первоочередном порядке места в Учреждение предоставляются:

- детям из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 "О мерах по социальной поддержке семей");

- детям-инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов");

- детям 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. № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих");

- детям сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции");

- детям сотрудников полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции");

- детям сотрудников полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции");

- детям 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. № 3-ФЗ "О полиции");

- детям 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. № 3-ФЗ "О полиции");

- детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции");

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. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РоссийскойФедерации");

- детям сотрудников, 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. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- детям сотрудников, 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. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- детям 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. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- детям 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. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"); .

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. Пр-1227).

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

3.6.7. Основанием для первоочередного предоставления мест в Учреждение являются следующие документы (в зависимости от категории граждан):

- сотрудникам полиции - удостоверение установленного образца;

- детям-инвалидам - справка установленного образца, подтверждающая факт установления инвалидности, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (далее - справка МСЭ установленного образца);

- родителям (законным представителям), которые являются инвалидами, - справка МСЭ установленного образца;

- родителям или одному из родителей (законных представителей), которые находятся на военной службе, - справка из воинской части;

- сотрудникам, имеющим специальные звания и проходящим 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 – удостоверение установленного образца;

- родителям (законным представителям), у которых дети, находятся под опекой – постановление Администрации Таштагольского муниципального района;

- ветеранам боевых действий и вооруженных конфликтов - удостоверение установленного образца.

3.6.8. В целях привлечения квалифицированных работников в Учреждение и в Управления образования, социальной поддержки семей указанных работников, имеющих детей, при наличии свободных мест в Учреждении право

первоочередного устройства в Учреждение предоставляется детям граждан, заключившим бессрочный трудовой договор с Управлением образования или Учреждением;

Решение о предоставление места в Учреждение детям вышеуказанной льготной категории граждан принимает начальник Управления образованием.

При увольнении родителей (родителя) ребёнок теряет право на посещение Учреждения, но остается зарегистрированным в электронной базе данных. В случае достижения очерёдности в период работы родителей «служебное» направление аннулируется, ребенок посещает Учреждение на общих основаниях.

3.6.9. При наличии нескольких кандидатов, имеющих право на первоочередной прием, места предоставляются с учетом даты подачи и регистрации заявления.

3.6.10. Первоочередное право по зачислению детей в Учреждение действует на момент комплектования дошкольного учреждения.

3.6.11. В случае отсутствия свободного места в Учреждении, указанном в заявлении, предлагается место в ином Учреждении.

3.6.12. В случае изменения условий, учитываемых при предоставлении льготы на предоставление места в Учреждение, родитель (законный представитель) ребенка в течение 5 рабочих дней со дняизменения условий обязан заявить об этом по месту получения направления в Управления образования или уведомить администрацию Учреждения.

3.6.13. При утрате (возникновении) у родителей (законных представителей) права на льготу (с предоставлением подтверждающего документа, предусмотренного действующим законодательством РФ) и уведомлении об этом Управления образования дети переводятся в соответствующий список очередности по дате подачи заявления (дата первичного обращения) и входящему регистрационному номеру.

3.6.14. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности Учреждения только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

При приеме детей в санаторные группы на основании путевки противотуберкулезного диспансера (при приеме детей в Учреждение и (или) группы с туберкулезной интоксикацией).

При приеме детей в Учреждение и (или) группы компенсирующего вида (для детей слабовидящих, с амблиопией, косоглазием) на основании направления офтальмолога

3.6.15. Административная процедура завершается предоставлением Заявителю направления по форме для зачисленияв Учреждение и производится с 1 по 30 июня ежегодно в соответствии с Журналом регистрации заявлений и графиком выдачи направлений.

3.7. Зачисление детей в Учреждение, претендующих на устройство в Учреждение на общих основаниях и на основании направлений родителям (законным представителям) детей (для льготной категории):

3.7.1.Началом настоящей Административной процедуры является наступление очереди для зачисления ребенка в Учреждение, выдача направлений Управлением образования и подача заявителем в Учреждение документов, необходимых для зачисления, предусмотренных пп. 2.13.1. настоящего Административного регламента.

3.7.2. При наступлении очереди на общих основаниях для зачисления ребенка в

Учреждение руководитель Учреждения в срок до 1 июля текущего года оповещает заявителя о наступлении очередности и необходимости подачи заявления о зачислении ребенка в Учреждение.

3.7.3.Количество групп в Учреждении и их наполняемость регулируется действующим законодательством и устанавливается в зависимости от санитарных норм и имеющихся условий для осуществления образовательного процесса, исходя из предельной наполняемости. Предельная наполняемость в группах определяется в соответствии с СанПин.

3.7.2. Решение о зачислении принимается при наличии свободных мест. Свободными являются места в группах, не укомплектованных в соответствии с предельной наполняемостью, установленной действующим законодательством.

3.7.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Учреждения.

3.7.4. Заявитель в письменном виде подтверждает свое намерение о зачислении его ребенка в Учреждение и представляет подлинники и копии документов, перечисленных в пп. 2.13.1. настоящего регламента, или отказывается от получения муниципальной услуги (приложение 7 к Регламенту).

3.7.5. При приеме заявления руководитель Учреждения в день поступления заявления рассматривает его: дает оценку сведениям, содержащимся в документах (копиях документов), представленных заявителем, сличает подлинники представленных документов с их копиями, фиксирует выявленные расхождения. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов руководитель Учреждения принимает заявление и прилагаемые к нему документы и регистрирует его в Журнале приема заявлений о приеме ребенка в Учреждение. После приема документов руководитель Учреждения выдает заявителю расписку о получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя Учреждения и печатью Учреждения.

3.7.6. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.13.1. Регламента, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждение. Место в Учреждение ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.7.7. В случае отказа заявителя от получения муниципальной услуги, данная услуга предлагается следующему по очереди заявителю. Отказавшийся от получения услуги заявитель может по его желанию оставаться в статусе лица, состоящего на учете для зачисления в Учреждение.

3.7.8. В случае если заявитель не явился в Учреждение для зачисления ребенка в установленный регламентом срок (до 01 июля текущего года), ему отказывается в предоставлении услуги. При этом ребенок числится в списке очередников и не снимается с учета для предоставления места.

3.7.9. Комплектование групп на учебный год в Учреждение осуществляется с 1 июля по 30 августа текущего года, в остальное время производится доукомплектование при наличии свободных мест в Учреждение.

3.7.10. После приема документов, указанных в пункте 2.13.1. Регламента, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с заявителем ребенка в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора заявителю.

3.7.11. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении

ребенка в Учреждение (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждение, в порядке предоставления муниципальной услуги.

3.7.12. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.7.13. Руководитель Учреждения информирует Управление образования о зачисленных детях и не явившихся детях в Учреждение.

3.7.14. В случае неприбытия ребенка в Учреждение в срок более чем один месяц без уважительных причин, направление аннулируется, и на место выбывшего ребенка принимается другой ребенок.

3.7.15. Исключение ребенка из списков очередности производится в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- при достижении ребенком до 01 сентября текущего года возраста 7 лет;
- заявление о постановке на очередь в Учреждение зарегистрировано более чем в одном Учреждении.

3.7.16. Результатом административной процедуры является зачисление ребенка в Учреждение либо отказ в зачислении в случаях, предусмотренных п.2.14.1, настоящего Регламента.

3.8. Обращение заявителя в Управление образования за решением вопроса об устройстве ребенка в другое Учреждение.

3.8.1. Началом настоящей Административной процедуры является письменное или устное обращение заявителя в Управление образования об устройстве ребенка в другое Учреждение. Заявление составляется в свободной форме с обязательным указанием:

- фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя ребенка;
- фамилии, имени, отчества (при наличии) ребенка;
- адреса регистрации по месту жительства или по месту пребывания;
- номера телефона (при наличии);
- адреса электронной почты (при наличии);
- способов получения информации.

3.8.2. Уполномоченное лицо осуществляет прием и регистрацию письменного обращения об устройстве ребенка в другое дошкольное образовательное учреждение в соответствии с пп. 3.7.5. настоящего Административного регламента.

Уполномоченное лицо:

- с учетом пожеланий заявителя осуществляет подбор Учреждения с наличием свободных мест;
- принимает меры по зачислению ребенку в Учреждение на территории Междуреченского городского округа.

3.8.3. Результатом Административной процедуры являются:

3.8.3.1. информация об Учреждениях, в которых имеются свободные места;

3.8.3.2. информация об отсутствии свободных мест в Учреждениях.

3.8.3.3. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 календарных дней со дня регистрации заявления об устройстве ребенка в другое Учреждение.

3.9. Обращение при возникновении спорных ситуаций заявителя ребенка в отдел дошкольного образования Управления образования по адресу: г. Таштагол, ул. Поспелова, 20 (3 этаж) в приемные дни: Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.30 до 13.30 или по телефону 8(38473) 3-26-46, а также через Интернет-приемную начальника Управления образования или электронную почту.

3.10. Блок – схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 9 к Регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Исполнение настоящего Регламента предусматривает проведение мероприятий по контролю.

4.2. Формой осуществления мероприятий по контролю являются плановые и внеплановые выездные (инспекционные) и камеральные проверки.

4.3. Мероприятия по контролю исполнения Учреждением Регламента осуществляет Управление образования.

4.4. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется постоянно в процессе осуществления административных процедур руководителем Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также путём проведения проверок соблюдения исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются по решению Управления образования.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении плановой проверки могут рассматриваться как все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), так и вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается по решению Управления образованием, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращению (жалобе) граждан и юридических лиц.

По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу при проведении текущего контроля и (или) при проведении плановых (внеплановых) проверок.

4.6. Персональная ответственность лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за несоблюдение и (или) неисполнение, ненадлежащее исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных

правовых актов.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, несут ответственность за неосуществление или ненадлежащее осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путём направления в адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- жалоб по фактам нарушения должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, прав, свобод или законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления образованием, Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц Управления образованием, Учреждений

5.1.Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2.Обжаловать нарушение требований Регламента предоставления муниципальной услуги может любое лицо, являющееся получателем муниципальной услуги. За несовершеннолетних лиц обжаловать нарушение Регламента могут родители (законные представители). Правозащитные организации могут представлять интересы вышеуказанных лиц в установленном законодательством РФ порядке. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления указанной услуги, действий или бездействия работников органов, участвующих в ее оказании, в вышестоящие органы и в судебном порядке.

5.3. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления и исполнения Регламента в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения:

- к руководителю Учреждения;
- в вышестоящую инстанцию (Управление образования).

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения руководителя Учреждения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока приема заявления о предоставлении услуги;
- нарушения срока предоставления услуги;
- требование Заявителя документов, не предусмотренных настоящим регламентом;
- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;
- требование с Заявителя при предоставлении услуги платы;
- отказ Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги

документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы Заявителя в письменной форме, личное (устное) обращение Заявителя или в форме электронного документа по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов Управления образования, Администрации Таштагольского муниципального района.

5.6. При личном приеме Заявитель предъявляет документ, подтверждающий его личность, представитель юридического лица предъявляет юридический документ, подтверждающий его полномочия.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема Заявителя. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия Заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим регламентом.

5.7. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления с

описью вложения и уведомлением о вручении, электронной почты, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системыКемеровской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» (http://www.kuz-obr.ru), а также может быть принята при личном приеме Заявителя в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 1.4. настоящего Регламента.

5.8. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, должность, фамилию, имя и отчество специалиста, решение, действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) Заявителя, 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 и почтовый адрес, по которым должен быть отправлен ответ Заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, предоставляющего услугу;
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, предоставляющего услугу.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в обращении информацию. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

5.9. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является не соответствие жалобы требованиям, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

1). Об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятогорешения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской

Федерации, а также в иных формах;

2). Отказ в удовлетворении жалобы.

5.10.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в абзаце первом настоящего пункта, Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10.2. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по факту обращения и применению мер дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления услуги.

5.11. В рассмотрении жалобы Заявителю отказывается по следующим основаниям:

- текст обращения в письменной форме не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению;

- не указан почтовый адрес (электронный адрес, номер факса), по которому должен быть направлен ответ;

- содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи. При этом Заявителю направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом;

- содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.12. Заявителю направляется уведомление о прекращении переписки по данному вопросу, если ответ по существу поставленного вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В этом случае Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в обращении вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.13. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

5.13.1. Представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании.

5.13.2. Знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Лица, указанные в пункте 5.3. настоящего Регламента, обязаны по запросу Заявителя предоставлять документы и материалы, касающиеся рассмотрения жалобы.

5.14. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая вУчреждение, Управление образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждением, Управление образования, 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.

5.15. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе

рассмотрения жалобы должностными лицами Управления образования, или решение ими не было принято, то Заявитель вправе обратиться в Департамент образования и науки Кемеровской области по адресу: 650064, город Кемерово, Советский проспект, 58 или по адресу электронной почты: recep@info.kem.ru или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.16. Способы информирования заявителей о порядке подачи ирассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается

на официальном сайте Управления образования, Едином портале государственных и муниципальных услуг, на стендах в здании МКУ УО, а также может быть сообщена Заявителю специалистами Управления образованием при личном контакте, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

5.17. При обнаружении признаков виновного неисполнения или ненадлежащего исполнениядолжностным лицом возложенных на него обязанностей в связи с принятым по обращению решением принимаются меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности в установленном действующим законодательством РФ порядке

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования»

Перечень муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений

	Наименование образовательной организации по уставу	**Юридический адрес/фактический адрес**	**Телефон и электронной почты**	**Адреса сайтов**
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 «Красная шапочка»	652990 Кемеровская область, г. Таштагол, ул.Ленина, 3	8-(384-73) -6-02-56 tashsad@yandex.ru	http://redcap-tash.ru/
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №2 «Солнышко»	652990 Кемеровская область, г. Таштагол, ул.Суворова, 19	8-(384-73) -3-30-32 solnyshko_detsad2@mail .ru	http://solnyshko-tash.ru/
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 «Берёзка»	652990, Кемеровская область, г. Таштагол, ул. Ленина, 15	8-(384-73) -2-14-49 bereska.3@mail.ru	http://mdou-berezka-3.3dn.ru/
4.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 «Родничок»	652990, Кемеровская область, г.Таштагол, ул. Коммунальная, 2	8-(384-73) - 2-14-93 rodnichek_tash@mail.ru	http://rodnichok4-tash.do.am/
5.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 «Петрушка»	652990, Кемеровская область, г. Таштагол, ул. Ленина, 9	8-(384-73) -2-30-99 5-detsad@mail.ru	http://petrushka5.do.am/
6.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6 «Теремок»	652990,Кемеровская область, г. Таштагол, ул.Ленина, 84	8-(384-73) -3-34-32 v-teremochke@mail.ru	http://v-teremochke.ru/
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №7 «Подснежник»	652990, Кемеровская область, г. Таштагол, ул.Матросова, 38	8-(384-73) -6-01-47 dou7podsnejnik@mail.ru	http://dou7podsnejnik.do.am/
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад	652992 Кемеровская область, г. Таштагол,	8-(384-73) -3-22-12 detsadik_8@mail.ru	http://ryabinkatasht.ucoz.r

	№ 8 «Рябинка»	ул.Поспелова, 19		u/
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9 «Колобок»	652993 Кемеровская область, г. Таштагол, ул.Артема, 5	8-(384-73) -6-45-39 EvGeniya-36@mail.ru	http://colobok-tasht.do.am/
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 10 «Антошка»	652992,Кемеровская область, г. Таштагол, ул.8 Марта, 2а	8-(384-73) -3-21-36 antoshka.10@yandex.ru	http://antoshkatasht.ucoz.ru/
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №11 «Золотая рыбка»	652992,Кемеровская область, г. Таштагол, ул.Поспелова, 19	8-(384-73) - 3-22-58 zolotayarybka11@mail.ru	http://zolotayarybka.do.am/
12.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №12 «Золотой ключик»	652992 Кемеровская область, г. Таштагол, ул.Ноградская, 7	8-(384-73) -3-25-36 ds_zolotoy-cluchik@mail.ru	http://zolotoykluchik.ucoz.ru/
13.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №14 «Алёнушка»	652992 Кемеровская область, г. Таштагол, ул.8 Марта, 5	8-(384-73) -3-20-81 alenushcka.14@yandex.ru	http://alenushcka.ucoz.ru/
14.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 15 «Ромашка»	652991, Кемеровская область, г. Таштагол, ул.Советская, 8	8-(384-73) -7-13-04 ds15romashka@mail.ru	http://romashka53.do.am/
15.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 16 «Берёзка»	652971 Кемеровская область, пгт. Шерегеш, ул.Кирова, 12-а	8-(384-73) - 6-47-61 tatianaGuseva_162@mail.ru	http://dod1-sheregesh.do.am/
16.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №17 «Чебурашка»	652971 Кемеровская область, пгт. Шерегеш, ул.Советская, 4	8-(384-73) -6-20-59 lyudmila-izygasheva73@mail.ru	http://sher-cheburas17.ucoz.ru/
17.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 18 «Сказка»	652971 Кемеровская область пгт. Шерегеш, ул.Гагарина, 26-а	8-(384-73) -6-23-66 raisa-maslowa@yandex.ru	http://dod6-sheregesh.do.am/
18.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №19 «Колокольчик»	652971 Кемеровская область пгт. Шерегеш, ул.Советская 12-а	8-(384-73) -6-23-40 Sarapulova_2@mail.ru	http://dou7-sheregesh.do.am/

19.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 20 «Незабудка»	652971 Кемеровская область пгт. Шерегеш, ул.Советская 8-а	8-(384-73) -6-20-47 chulkova1954@mail.ru	http://nezabud-tasht.do.am/
20.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 21 «Светлячок»	652980 Кемеровская область, пгт. Спасск, ул.Октябрьская, 6а	8-(384-73) -7-22-11 ds21svetliachok@yandex.ru	http://dou1-glowworm.do.am/
21.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 22 «Терёмок»	652930 Кемеровская область, пгт. Каз, ул.Ленина, 5	8-(384-73)- 6-16-69 mitryakova_ds22_teremok@mail.ru	http://teremok22-tasht.do.am/
22.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 23 «Родничок»	652930 Кемеровская область, пгт. Каз, ул.Победы, 2	8-(384-73)- 6-15-03 jadr_ra@mail.ru	http://rodnichok-tasht.do.am/
23.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 24 «Солнышко»	652920 Кемеровская область, пгт. Темиртау, ул.Центральная, 11-а	8-(384-73)- 6-32-85 t.fominskaya@mail.ru	http://solnachko-tasht.do.am/
24.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 25 «Ромашка»	652900 Кемеровская область, пгт. Мундыбаш, ул.Ленина, 27	8-(384-73)- 6-38-95 19_klimova_42@mail.ru	http://romashka-tasht.do.am/
25.	Муниципальное казённое учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, дошкольного возраста «Детский дом № 1 «Родник"	652980 Россия, Кемеровская обл., Таштагольский район, пгт. Спасск , ул. Мостовая, д. 25	8-(384-73)- 7-22-03 moy_rodnik@mail.ru	https://sites.google.com/site/detskijdomrodnik/

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Уведомление
о постановке на учет для зачисления в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Таштагола, реализующее образовательную программу дошкольного образования

Настоящее уведомление выдано
_____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка
в том, что
_____
(Ф.И.О.ребенка, дата рождения)

Поставлен на учет для зачисления в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Таштагола, реализующее образовательную программу дошкольного образования

Для решения вопроса о зачислении ребёнка в детский сад необходимо обратиться в МДОУ № _____ с «01» мая 20_____г. по «31»мая 20_____г.

_____20_____ года _____
Дата Подпись ответственного лица

Приложение №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования»

Заведующей
_____
(полное название) МБДОУ № _____
г. Таштагола
_____
(Ф.И.О. руководителя)
_____
(Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)
_____
(домашний адрес, телефон:_____

Заявление

Прошу поставить на учёт для зачисления в _____

_____
(Ф.И.О. ребенка)
_____ дата рождения _____
проживающему по адресу
_____
адрес проживания
_____[___] Согласен на комплектование в любой МБДОУ, если не будет возможности направить в выбранный МБДОУ №
Преимущественное право на зачисление в МБДОУ № _____
Желаемая дата поступления:_____
Способ информирования заявителя:
[__] Телефонный звонок _____
[x] Электронная почта_____
Я, как представитель ребёнка, согласен на хранение и обработку в электронном виде его и моих персональных данных
_____ с
момента создания заявления были внесены следующие изменения:
_____
(число.месяц, год, время подачи заявления)

_____
(подпись заявителя)

Приложение №5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования»

Направление № _____

Для зачисления в МДОУ № _____
Направляется
Фамилия, имя ребенка _____
Дата рождения _____
Сведения о родителях (законных представителях):
Мать (Ф.И.О.)_____
Место работы_____
Отец (Ф.И.О.) _____
Место работы_____
Законный представитель (Ф.И.О.)_____
Домашний адрес_____
Особые отметки _____
_____

Дата выдачи «___»_____ 20__ г.

Направление действительно в течение 10 календарных дней

Заместитель начальника
_____/_____/
М.П.

Приложение №6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования»

Форма электронного заявления должна содержать следующие сведения

(размещенная на официальном интернет-портале www. dou-bank.ru)

1. Согласие на предоставление персональных данных

2. Сведения об одном из родителей (законном представителе):

СНИЛС

ФИО

Контактный телефон:

Адрес электронной почты:

Статус семьи: полная, неполная

Количество детей в семье:

3. Создание логин/пароля личного кабинета

4.Сведения о ребенке:

ФИО ребенка

Дата рождения

Скан копии свидетельства о рождении

Дополнительная информация (по желанию заявителя)

Приложение №7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования»

Образец заявления для предоставления места в МДОУ (для льготной категории семей)

Начальнику МКУ УО

_____

Ф.И.О.

_____

(Ф.И.О. родителя)

_____

проживающего по адресу:
г.Таштагол
ул. _____
дом _____ кв. _____
телефон_____
Адрес по прописке:
_____
_____
_____

заявление.

Прошу Вас предоставить место в МБДОУ № _____ моему ребенку

_____

(Ф.И.О. ребенка полностью)

_____

(число, месяц, год рождения)

Отец: _____

(Ф.И.О. полностью)

_____

(место работы, рабочий телефон)

Мать: _____

(Ф.И.О. полностью)

_____

(место работы, рабочий телефон)

В соответствии

_____

(наименование льготы)

Я даю согласие на обработку моих персональных данных и (или) персональных данных несовершеннолетнего ребенка. Согласие на обработку персональных данных дается мною в целях получения муниципальной услуги. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в соответствии с действующим законодательством РФ «____»_____20___г.

_____

ФИО заявителя подпись заявителя

Дата: _____ Подпись _____

Приложение №8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования»

Образец заявления для зачисления ребенка в МБДОУ

Заведующей

_____

(полное название) МБДОУ № _____

г. Таштагол

_____

(Ф.И.О. руководителя)

_____

(Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

_____

(домашний адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу зачислить моего ребенка _____
(Фамилия, имя, отчество ребенка, год рождения)

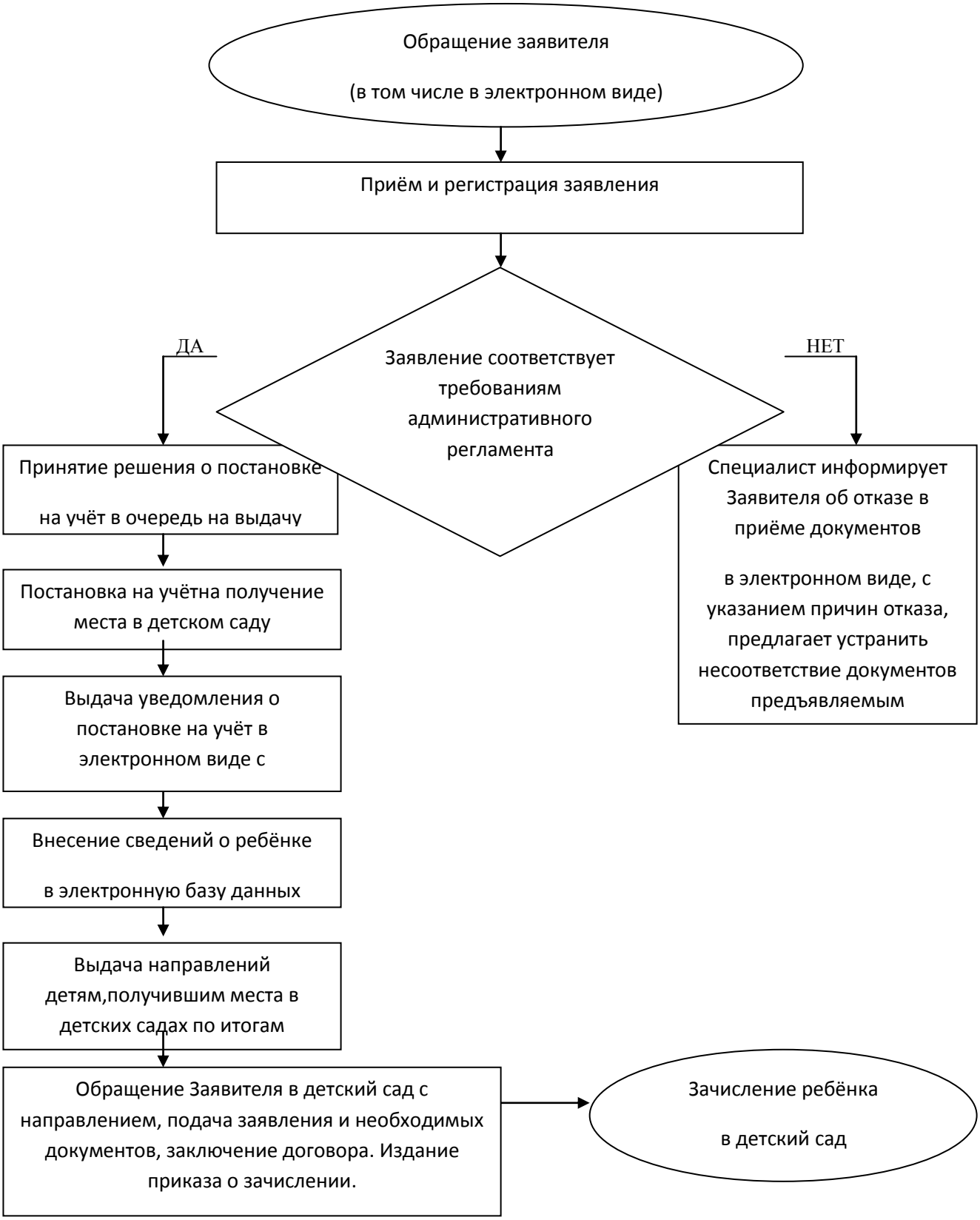
в МБДОУ (полное название) № ____ с _____
(число, месяц, год)

С Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми в данном образовательном учреждении, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен(а).
Я даю согласие на обработку моих персональных данных и (или) персональных данных несовершеннолетнего ребенка. Согласие на обработку персональных данных дается мною в целях получения муниципальной услуги. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в соответствии с действующим законодательством РФ
«____»_____20___г.

Паспортные данные родителей (законных представителей):

МАТЬ:	ОТЕЦ:
Фамилия _____	Фамилия _____
Имя _____	Имя _____
Отчество _____	Отчество _____
Место работы _____	Место работы _____
Должность _____	Должность _____
Контактный телефон _____	Контактный телефон _____

Дата _____
Подпись _____

Приложение №9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования»

Блок-схема
последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования