**Российская Федерация**

**Администрация муниципального района**

**«Город Краснокаменск и Краснокаменский район»**

**Забайкальского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«25» мая 2021 года № 41

**г. Краснокаменск**

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края от 31.08.2012 г. № 126 «Об утверждении Сводного перечня муниципальных услуг и услуг, оказываемых Администрацией муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края и ее структурными функциональными подразделениями и подведомственными муниципальными учреждениями и организациями, для размещения в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края от 23.06.2011 г. № 128 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края и подведомственных ей муниципальных учреждений», руководствуясь ст. 31 Устава муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края, администрация муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (приложение к настоящему постановлению).

2. Признать утратившими силу Постановления Администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края:

- от 08.09.2014 года № 58 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- от 19.06.2015 года № 41 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный Постановлением Администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края от 08.09.2014 года № 58 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- от 16.11.2015 года № 83 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный Постановлением Администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края от 08.09.2014 года № 58 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- от 12.04.2016 года № 49 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный Постановлением Администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края от 08.09.2014 года № 58 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- от 15.06.2016 года № 108 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный Постановлением Администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края от 08.09.2014 года № 58 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию на стенде администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края, размещению на официальном веб-сайте муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.adminkr.ru и вступает в силу после его подписания и обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению образованием администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края Е.А.Протасову.

Глава муниципального района С.Н.Колпаков

Приложение

к постановлению администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края от 25.05.2021 г. № 41

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ)»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент (далее – административный регламент) предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения, упорядочения административных процедур и административных действий по организации предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования.

2. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, касающейся приёма заявлений, постановки на учет и зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края (далее – дошкольные образовательные учреждения)*.*

Круг заявителей

3. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей (далее - Заявитель), а также граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

4. Муниципальная услуга является общедоступной и гарантируется лицам, проживающим на территории муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» и имеющим право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация.

5. Заявителем может быть как получатель муниципальной услуги, так и лицо, действующее от имени законного представителя на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

6.1. Посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном сайте комитета по управлению образованием администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края: <http://kuo-kr.edusite.ru>, сайтах муниципальных дошкольных образовательных организаций, указанных в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

- единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru;

- регионального портала государственных и муниципальных услуг- http://www.dou.zabedu.ru.

6.2. Посредством запроса, направленного по адресу:

674670, Забайкальский край, г. Краснокаменск, проспект Строителей, 3, здание общественных организаций на имя председателя комитета по управлению образованием администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края (далее – комитет по управлению образованием).

Адрес электронной почты для направления запроса: kom\_obr\_krasn@mail.ru.

Адреса места нахождения, электронной почты комитета по управлению образованием, муниципальных дошкольных образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, размещаются на официальном сайте комитета по управлению образованием: http://kuo-kr.edusite.ru.

6.3. Посредством телефонной связи:

Телефоны специалистов комитета по управлению образованием, осуществляющих предоставление информации о муниципальной услуге:

- 8 (30245) 2-54-83 - заместитель председателя комитета по управлению образованием;

- 8(30245) 2-52-40 – главный специалист отдела общего и дополнительного образования комитета по управлению образованием;

- 8 (30245) 2-83-25 – администратор базы данных.

Телефон – автоинформатор отсутствует.

Сведения о контактных телефонах муниципальных дошкольных образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, размещаются на официальных сайтах муниципальных дошкольных образовательных организаций, указанных в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

6.4. Посредством размещения на информационных стендах, расположенных в помещениях: комитета по управлению образованием, муниципальных дошкольных образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, предназначенных для приема запросов и заявлений.

График работы комитета по управлению образованием:

понедельник – четверг: с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 17.15 часов

пятница: с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00 часов

обеденный перерыв: понедельник-пятница: с 12.00 до 13.00 часов

суббота – воскресенье: выходные дни.

Личный прием председателя комитета по управлению образованием:

среда: с 14.00 до 17.00 часов

пятница: с 14.00 до 16.00 часов

телефон: 8 (30245) 2-80-44.

В предпраздничные дни время работы комитета по управлению образованием сокращается на 1 час.

6.5. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из административного регламента, в т.ч. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов, источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, срок предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги (Приложения №№ 3,6 к настоящему административному регламенту);

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- график работы комитета по управлению образованием, муниципальных дошкольных образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу;

- адреса сайта и электронной почты комитета по управлению образованием, муниципальных дошкольных образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу;

- номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

## 7. Размещение указанной информации организуют подразделения комитета по управлению образованием, муниципальные дошкольные образовательные организации, предоставляющие муниципальную услугу, уполномоченные выдавать документы.

8. На сайте комитета по управлению образованием, муниципальных дошкольных образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, размещается следующая информация:

- административный регламент с приложениями;

- адреса электронной почты для направления запросов по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления услуги;

- иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

9. Основными требованиями к информированию Заявителя являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

10. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

10.1. При информировании посредством средств телефонной связи должностные лица осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставить следующую информацию:

- сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

- сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;

- сведения о местонахождении помещения, предназначенного для приема запросов и заявлений;

- сведения об адресах сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- сведения о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного запроса.

10.2. При информировании по запросу ответ на запрос направляется по почте в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого запроса.

10.3. При информировании по запросам, поступающим по электронной почте, ответ на запрос может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

10.4. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется на безвозмездной основе.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

13. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: администрация муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края.

Исполнителями муниципальной услуги в части приема заявлений, постановки на учет в очередь и выделение мест в дошкольные образовательные организации является комитет по управлению образованием администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края; в части зачисления ребенка - муниципальные дошкольные образовательные организации.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является прием заявления, постановка на учет и зачисление ребёнка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), расположенную на территории муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края.

Срок предоставления муниципальной услуги

15.Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (с поправками от 30 декабря 2008 г., 5 февраля, 21 июля 2014 г., 14 марта 2020 г.);

Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН от 20 ноября 1989 года (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);

Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 05 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301; («Собрание законодательства РФ», 29 января 1996 года, № 5, ст. 410);

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08 апреля 2011 года, № 75);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13 февраля 2009 года, № 25);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05 мая 2006 года, № 95);

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);

Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 31 декабря 2012 года, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31 декабря 2012 года);

Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 29 июля 2002 года, № 30, ст. 3032, «Российская газета», № 140, 31 июля 2002 года, «Парламентская газета», № 144, 31 июля 2002 года);

Федеральным законом от 19 февраля 1993 года № 4528-1 «О беженцах» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 126, 03 июня 1997 года,  «Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации», 25 марта 1993 года, № 12, ст. 425);

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 03 августа 1998 года, № 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 05 августа 1998 года);

Законом Российской Федерации от 19 февраля 1993 года № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации», 25 марта 1993 года, № 12, ст. 427);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 28 октября 2011 года, № 243);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства РФ», 31 октября 2011 года, № 44, ст.6274);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31 августа 2012 года, № 200);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 02 июля 2012 года, № 148);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18 июля 2011 года, № 29, ст. 4479);

распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 93, 29 апреля 2011 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02 мая 2011 года, № 18, ст. 2679);

приказом Министерства просвещения РФ от 31.07.2020 года № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

приказом Министерства просвещения РФ от 09 ноября 2018 года №196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

приказом Министерства просвещения России от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (зарегистрировано в Минюсте России 17.06.2020г. № 58681);

приказом Министерства просвещения РФ от 8 сентября 2020 г. № 471 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236";

приказом Минобрнауки РФ от 17 октября 2013 года № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» («Российская газета», 25 ноября 2013 года, № 265);

постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

Законом Забайкальского края от 11 июля 2013 года № 858-ЗЗК «Об отдельных вопросах в сфере образования» («Забайкальский рабочий», 16 июля 2013 года, № 134);

Законом Забайкальского края от 02 июля 2009 года № 198-ЗЗК «Об административных правонарушениях» (в ред. от 23 декабря 2013 года) (первоначальный текст документа опубликован в издании «Забайкальский рабочий», от 06 июля 2009 года, № 123-124);

Уставом муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края, утверждённым решением Совета муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края от 20 октября 2010 года № 100 (в редакции Решений Совета муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края от 30.11.2016 года № 108, от 28.02.2017 года № 10, от 06.12.2017 года № 47, от 27.06.2018 года № 36, от 07.05.2019 года № 32, от 13.12.2019 года № 87, от 03.07.2020 № 45);

Постановлением Администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края от 23 июня 2011 года № 128 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края и подведомственных ей муниципальных учреждений» (опубликовано года на официальном сайте администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края: http://www.adminkr.ru, 23.06.2011);

Постановлением Администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края от 31 августа 2012 года № 126 «Об утверждении Сводного перечня муниципальных услуг и услуг, оказываемых Администрацией муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края и ее структурными функциональными подразделениями и подведомственными муниципальными учреждениями и организациями, для размещения в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг»;

Положением о Комитете по управлению образованием, утверждённым решением Совета муниципального района Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края от 27.04.2016 года № 32 (в ред. от 25.10.2017) (Опубликовано на официальном сайте администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края: http://www.adminkr.ru, 05.05.2016).

Уставом муниципальной образовательной организации;

настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению Заявителем, порядок их представления

17. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- заявление о предоставлении мест детям в организациях, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования, по установленной форме (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту). При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в 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;

- 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 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

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

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также 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 переводом на русский язык.

18. Документы, представленные родителем (законным представителем) ребенка регистрируются специалистом в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование». После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребенка выдается уведомление в получении документов, содержащее информацию о регистрационном номере заявки в электронном реестре очередников и дате постановки на учет в очередь. Уведомление заверяется подписью ответственного лица.

19. Родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и/или в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг и/или региональный портал государственных и муниципальных услуг следующая информация:

1) о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);

2) о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;

3) о последовательности предоставления места в образовательной организации;

4) о документе о предоставлении места в образовательной организации;

5) о документе о зачислении ребенка в образовательную организацию.

20. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема вышеуказанные документы, остается на учете и направляется в образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в комитет по управлению образованием.

21.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- при предоставлении родителями (законными представителями) документов, не соответствующих требованиям, установленным настоящим административным регламентом или при их непредоставлении;

- при наличии случаев, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

22. Действующим законодательством не предусмотрена необходимость услуг, которые являются обязательными для предоставления данной муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

23. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

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

24. Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов Заявителем не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

25. Заявление, поступившее Исполнителю по почте или полученное при личном обращении Заявителя, регистрируется сотрудником комитета по управлению образованием, ответственного за делопроизводство, в день его поступления.

26. Заявление, поступившее Исполнителю, в электронной форме, регистрируется сотрудником комитета по управлению образованием, ответственного за делопроизводство, в день его поступления.

27. Порядок приема и регистрации заявлений и документов устанавливается локальным актом комитета по управлению образованием, определяющим правила документооборота, в том числе в автоматическом режиме.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

28. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

29. Помещения содержат места для ожидания, приема и информирования граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

30. Места ожидания и приема Заявителей должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, соответствовать комфортным условиям для ожидания Заявителей, в том числе необходимым наличием доступных мест общего пользования (туалет) и оптимальным условиям работы специалистов Исполнителя. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

30.1. Для инвалидов обеспечиваются условия:

- беспрепятственного доступа в здание (помещение), в котором оказывается муниципальная услуга, наличие расширенных проходов, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией;

- сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащего размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание (помещение) Комитета, Организации и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в здание (помещение) Комитета, Организации;

- дублирования необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в здание (помещение) Комитета, Организации;

- допуска собаки-проводника в здание (помещение) Комитета, Организации при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказания инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

31. Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

32. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах. Место для приема Заявителей оборудуется стульями, столом для написания и размещения заявлений, других документов.

33. Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается текстовая информация, в том числе с образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями;

- стульями и столами для оформления документов.

34. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

35. При возможности около здания, где располагается Исполнитель, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

36. Исполнитель должен быть оснащен рабочим местом с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

36.1. Ведение и хранение дела Заявителя в электронной форме.

36.2. Предоставление по запросу Заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

37. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге;

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- точное соблюдение требований законодательства и административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;

- компетентность специалистов Исполнителя в вопросах предоставления муниципальной услуги;

- вежливость и корректность специалистов Исполнителя;

- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб со стороны Заявителя на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

38. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Исполнителя, контактных телефонах и другой контактной информации для Заявителя;

- возможность заполнения Заявителем запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

- возможность подачи Заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

**Иные требования предоставления**

**государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

39. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

- обеспечение возможности получения Заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Исполнителя: http://kuo-kr.edusite.ru и Портале государственных и муниципальных услуг: www.dou.zabedu.ru;

- обеспечение возможности заполнения и подачи Заявителем запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

- обеспечение возможности для Заявителя осуществлять с использованием официального сайта Исполнителя: <http://kuo-kr.edusite.ru> и Портала государственных и муниципальных услуг: www.dou.zabedu.ru мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

40. Взаимодействие Исполнителя с государственными органами, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг без участия Заявителя осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии:

Предоставление Исполнителем муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

41. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем использования средств электронной связи.

Формы и виды обращений Заявителя:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование документа** | **Необходимость предоставления, в следующих случаях** | **Личный прием** | **Обращение через «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»** |
| **Бумажный вид** | **Электронный вид** | **Бумажно-электронный вид** | **Электронный****вид** |
| **Вид документа** | **Кол-во** | **Вид документа** | **Вид документа** | **Вид документа** |
| 1. | Заявление по установленной форме (приложение № 3, приложение № 6) | Обязательно | Оригинал | 1 | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность родителя или иного законного представителя либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации | Обязательно | Оригинал | 1 | УЭК | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | УЭК |
| 3. | Свидетельство о рождении ребенка | Дополни-тельно | Оригинал | 1 | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | - |
| 4. | Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории | Дополни-тельно  | Оригинал | 1 | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | - |
| 5. | Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) и документ, подтверждающий право на пребывание в Российской Федерации | Дополнительно для иностранных граждан и лиц, не имеющих гражданства | Оригинал | 1 | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | - |
| 6. | Медицинское заключение | Обязательно  | Оригинал | 1 | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | - |
| 7. | Письменное согласие родителя (законного представителя) обучающегося по адаптированным общеобразовательным программам | Обязательно при поступлении на обучение по адаптиро-ванным программам | Оригинал | 1 | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | - |
| 8. | Заключение психолого-медико-педагогической комиссии | Обязательно при поступлении на обучение по адаптиро-ванным программам | Оригинал | 1 |  | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП |
| 9. | Документы, подтверждающие преимущественное право на внеочередной или первоочередной прием в ДОО | Дополни-тельно | Оригиналы либо копии | Необходимое количество | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | - |

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

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

42.1. прием и регистрация заявления (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

42.2. постановка на учет детей, нуждающихся в устройстве в дошкольную образовательную организацию и формирование общей и льготной очереди, выдача направлений о приеме ребенка в дошкольную образовательную организацию (для льготной категории родителей (законных представителей) (Приложение № 5 к настоящему административному регламенту), приём заявления о зачислении в дошкольную образовательную организацию либо мотивированный отказ (Приложения № 6,7 к настоящему административному регламенту);

42.3. зачисление детей в дошкольную образовательную организацию осуществляется на основании автоматического распределения в АИС «Е-услуги. Образование» и выдача направлений родителям (законным представителям).

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги показано в блок-схеме (Приложение № 12 к настоящему административному регламенту).

**Прием и регистрация заявлений на предоставление мест детям в организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования**

43. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является запрос Заявителя к Исполнителю в порядке, определенном настоящим административным регламентом.

44. Заявление родителя (законного представителя) о включении ребенка в список очередности в дошкольную образовательную организацию (далее – заявление) регистрируется сотрудником комитета по управлению образованием, ответственного за делопроизводство, по дате его подачи в АИС «Е-услуги. Образование».

45. При выборе очной формы Заявитель обращается лично. В этом случае продолжительность приема не должна превышать 15 минут.

46. При выборе заочной формы запроса Заявитель обращается (направляет заявление) к Исполнителю одним из следующих способов:

46.1. по почте;

46.2. посредством факсимильной связи (при наличии);

46.3. с использованием электронных средств связи (электронной почты);

46.4. через региональный портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края: www.dou.zabedu.ru:

46.4.1. Для заполнения электронного заявления с использованием электронных средств связи (электронной почты) Заявителю необходимо зайти региональный портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края: www.dou.zabedu.ru.

46.4.2. Далее Заявитель выбирает раздел «Регистрация заявления», далее выбирает вкладку «Регистрация заявления в детский сад», авторизуется посредством единого портала Госуслуги, выбирает название необходимого муниципалитета.

46.4.3. Далее Заявителю (законному представителю) ребенка необходимо заполнить в предложенной электронной форме данные о себе и своём ребёнке и т.д. (согласно образца) для включение ребенка в списки, нуждающихся в зачислении.

46.4.4. После получения, обработки и регистрации данных Заявителя (законного представителя), специалистом комитета по управлению образованием выдаётся Заявителю (лично либо на адрес электронной почты) уведомление с подтверждением постановки на учет ребёнка, нуждающегося в устройстве в дошкольную образовательную организацию, содержащим дату, когда Заявителю (законному представителя) ребенка необходимо явится в дошкольную образовательную организацию.

46.4.5. Для категории, имеющей право на внеочередное и первоочередное предоставление места в дошкольную образовательную организацию, специалистом комитета по управлению образованием выдаётся (лично либо на адрес электронной почты) уведомление с подтверждением постановки на учет ребёнка, пользующегося льготами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, содержащим дату, когда Заявителю (законному представителя) ребенка необходимо явится в дошкольную образовательную организацию.

46.4.6. При возникновении спорных ситуаций Заявитель (законный представитель) вправе направить запрос с просьбой о разъяснении по адресу: 674670, Забайкальский край, г. Краснокаменск, проспект Строителей, 3, здание общественных организаций на имя председателя комитета по управлению образованием.

47. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента, ответственный сотрудник направляет Заявителю уведомление об отказе (Приложение № 7 к настоящему административному регламенту), в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

48. Результатам данной административной процедуры является принятие и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**Постановка на учет детей, нуждающихся в устройстве в дошкольную образовательную организацию и формирование общей и льготной очереди, выдача направлений о приеме ребенка в дошкольную образовательную организацию (для льготной категории родителей (законных представителей), либо направление Заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

49. Предоставление муниципальной услуги осуществляет ответственный сотрудник Исполнителя, который рассматривает заявление с приложенными документами и определяет категорию Заявителя (законного представителя) на предоставление муниципальной услуги.

50. Заявление принимается в 1-3 дошкольные образовательные организации (по выбору Заявителя (законного представителя) с учетом индивидуальных особенностей ребенка, состояния его здоровья, уровня физического развития, за исключением вновь открывающихся дошкольных образовательных организаций).

51. В день подачи Заявителем (законным представителем) обращения о постановке на учёт, ребёнок включается в соответствующие списки очередности по дате подачи обращения и входящему регистрационному номеру.

52. Ответственный сотрудник Исполнителя вручает Заявителю (законному представителю) уведомление о включении ребенка в список очередности на получение места в дошкольной образовательной организации по форме согласно Приложению № 4 к настоящему административному регламенту с указанием входящего регистрационного номера, даты подачи заявления Заявителем (законным представителем).

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

- по заявлению родителей (законных представителей);

- при достижении ребенком на 01 сентября текущего года возраста 8 лет.

54. В случае утраты, возникновения права на льготу, родители (законные представители) сообщают об этом в комитет по управлению образованием в течение 5 рабочих дней со дня утраты, возникновения указанного права.

55. При утрате, возникновении у родителей (законных представителей) права на льготу (с представлением подтверждающего документа, предусмотренного действующим законодательством РФ) и уведомлении об этом комитета по управлению образованием, ребёнок переводится в соответствующий список очередности по дате подачи заявления (дата первичного обращения).

56. Особенности предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан:

56.1. Ребёнок с ограниченными возможностями здоровья, ребёнок-инвалид принимается в группы компенсирующей и комбинированной направленности дошкольных образовательных организаций только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения центральной/территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК).

56.2. При приеме такого ребёнка дошкольные образовательные организации обязаны обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы.

56.3. Направление детей с ограниченными возможностями здоровья в группы компенсирующей и комбинированной направленности выдается ответственным сотрудником комитетом по управлению образованием на основании заключения ПМПК, при отсутствии медицинских противопоказаний для посещения ребенком дошкольной образовательной организации.

57. Места в дошкольных образовательных организациях предоставляются при наличии свободных мест в порядке очереди, которая формируется АИС «Е-услуги. Образование».

58. С 01 марта по 01 мая текущего года в целях комплектования дошкольных образовательных организаций на следующий учебный год руководитель дошкольной образовательной организации составляет список вакансий детских мест на комплектование дошкольной образовательной организации и направляет его в комитет по управлению образованием.

59. С 01 июня по 15 сентября текущего года ответственный сотрудник Исполнителя осуществляет выдачу направлений (для льготной категории) по форме согласно Приложению № 5 к настоящему административному регламенту в дошкольные образовательные организации в соответствии с автоматическим распределением посредством АИС «Е-услуги. Образование».

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 17 настоящего административного регламента ответственный сотрудник Исполнителя, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет Заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии свободных мест в выбранном дошкольном образовательной организации Заявителю (законному представителю) могут быть предложены свободные места в других дошкольных образовательных организациях муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края.

В случае отказа Заявителя (законного представителя) от предложенного места в других дошкольных образовательных организациях изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учёт.

60. Результатам административной процедуры является постановка на учет детей, нуждающихся в устройстве в дошкольную образовательную организацию и формирование общей и льготной очереди, выдача направления на зачисление в дошкольную образовательную организацию, либо направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию**

61. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест по направлению, выданному комитетом по управлению образования.

Документы о приеме подаются в образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

62. Правила приема в конкретную образовательную организацию устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно.

Правила приема на обучение в образовательные организации должны обеспечивать прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

63. Образовательная организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

64. Направление и прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка по форме согласно Приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг и региональный портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края.

В заявлении для приема 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.

65. Для приема детей в дошкольные образовательные организации также необходимы 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 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

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

66. Для приема и зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют:

- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации);

- 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;

- медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

Документы предъявляются руководителю дошкольной образовательной организации до начала ее посещения ребенком.

67. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций ПМПК.

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

69. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в книге учёта движения детей в муниципальной дошкольной образовательной организации и в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (Приложения №№ 9,10 к настоящему административному регламенту).

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 (Приложение № 8 к настоящему административному регламенту).

70. После приема документов образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

71.Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора по форме согласно Приложению № 11 к настоящему административному регламенту. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

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

73. Руководитель дошкольной образовательной организации информирует комитет по управлению образованием о зачислении ребёнка или сообщает о неприбытии ребенка в дошкольную образовательную организацию без уважительных причин.

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

75. Результатам административной процедуры является зачисление ребёнка в дошкольную образовательную организацию, либо направление мотивированного отказа.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной** **услуги, а также принятием ими решений**

76. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно руководителем Исполнителя, его заместителем, курирующим соответствующее направление деятельности.

77. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Исполнителя.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

78. Контроль за полнотой и качеством предоставления Исполнителем муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителя, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы (претензии) на действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав Заявителя и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

79. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Исполнителем положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы комитета по управлению образованием на текущий год; внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению Заявителя.

80. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа председателя комитета по управлению образованием.

81. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается председателем комитета по управлению образованием.

82. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются комитетом по управлению образованием, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений гражданв сфере образования, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края (далее – уполномоченный орган), в ходе проведения которых запрашиваются в соответствующих структурных подразделениях Исполнителя необходимые документы, и по результатам проверок составляются акты с указанием выявленных нарушений.

83. Исполнитель в течение 3-х (трех) рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса о проведении проверки направляет в уполномоченный орган затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

84. По окончании проверки представленные документы уполномоченный органв течение 30 календарных дней возвращает Исполнителю.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

85. Ответственность должностных лиц определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителя, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

86. Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

87. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

88. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя: http://kuo-kr.edusite.ru, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ИСПОЛНИТЕЛЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)**

89. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя, а также специалистов Исполнителя, ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

**Предмет жалобы**

90. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, нормативными правовыми актами муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, нормативными правовыми актами муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, нормативными правовыми актами муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края;

- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, нормативными правовыми актами муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края;

- отказ Исполнителя, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

- приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края, нормативными правовыми актами муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края;

- требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

91. Жалоба может быть направлена следующим органам и должностным лицам:

- руководителю Исполнителя;

- Главе муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края.

92. Рассмотрение жалобы не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются.

Жалоба на решения, принятые руководителем дошкольной образовательной организации подаются в комитет по управлению образованием на имя председателя комитета по управлению образованием.

Жалоба на решения, принятые руководителем комитета по управлению образованием подаются в администрацию муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края на имя Главы муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края.

93. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:

- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании Заявителя – с участием Заявителя или его представителя;

- по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов Заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

94. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа Исполнителю.

95. Жалоба может быть направлена:

- по почте в адрес руководителя Исполнителя по адресу: 674670, Забайкальский край, г. Краснокаменск, проспект Строителей, 3, здание общественных организаций, на имя председателя комитета по управлению образованием Администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края;

- в адрес Главы муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края по адресу: 674674, Забайкальский край, г. Краснокаменск, 505*;*

- с использованием официального сайта Исполнителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://kuo-kr.edusite.ru;

- с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.dou.zabedu.ru;

- а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

96. Жалоба должна содержать:

- наименование Исполнителя, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

**Сроки рассмотрения жалобы**

97. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

98. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Исполнителя 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.

99. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с ч. 1 ст. 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

100. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**Результат рассмотрения жалобы**

101. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменного ответа Заявителю.

102. По результатам рассмотрения жалобы Исполнитель принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Исполнителем 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 Забайкальского края, нормативными правовыми актами муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края, а также в форме принесения извинений за доставленные неудобства и указания информации о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги;

- отказывает в удовлетворении жалобы, при этом Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

103. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

104. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

105. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в жалобе имеются нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст письменного обращения не поддаётся прочтению.

**Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

106. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 102 настоящего административного регламента, Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

107. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу (Исполнителя), должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной, – извинения за доставленные неудобства и информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги; сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

- в случае если жалоба признана необоснованной, - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

108. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Исполнителя.

109. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

110. В случае если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или непринятия по ней решения, то Заявитель вправе обратиться с жалобой лицам, указанным в подпункте 91настоящего административного регламента.

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

111. Заявитель имеет право по письменному заявлению, в том числе поданному в электронном виде, на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

112. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Исполнителя: http://kuo-kr.edusite.ru, Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.dou.zabedu.ru, а также может быть сообщена Заявителю специалистами Исполнителя при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

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

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги ««Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Сведения о местонахождении муниципальных дошкольных образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование организации (сокращённое наименование)** | **Юридический адрес, телефон (факс), адрес электронной почты, интернет - сайт** | **Ф.И.О. руководителя** |
| Комитет по управлению образованием fдминистрации муниципального района«Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края (КУО) | 674670, Забайкальский край, г. Краснокаменск, проспект Строителей, 3, здание общественных организаций, 4График работы:понедельник-четверг: с 08.00 до 17.15 часов, пятница – с 08.00 до 16.00 часовобеденный перерыв: понедельник-пятница: с 12.00 до 13.00 часовсуббота – воскресенье: выходные днител.: 8 (30245) 2-80-44 – председатель комитета по управлению образованием;8 (30245) 2-54-83 - заместитель председателя комитета по управлению образованием Калашникова Наталья Васильевна;8 (30245) 2-52-40 – главный специалист отдела общего и дополнительного образования Долженкова Ирина Георгиевна;8 (30245) 2-80-62 – секретарь комитета по управлению образованием;8 (30245) 2-83-25 – администратор баз данных.E-mail:kom\_obr\_krasn@mail.ruСайт: http://kuo-kr.edusite.ru | Протасова Елена Алексеевна |
| Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 «Подснежник»(МАДОУ детский сад № 1«Подснежник») | 674677, Забайкальский край, г. Краснокаменск, дом 816тел.: 8 (30245) 6-51-01,E-mail: dou1\_kr@mail.ruСайт: http://dou1kr.caduk.ru/ | Балицкая Марина Владимировна |
| Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 2 «Золотая рыбка»(МАДОУ- детский сад № 2«Золотая рыбка») | 674676, Забайкальский край,г. Краснокаменск, дом 316тел.: 8 (30245) 4-48-97,E-mail: dou2\_kr@mail.ruСайт: http://dou2-kr.caduk.ru | КлимчукЕленаВикторовна |
| Муниципальное автономноедошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 «Тополек» (МАДОУ детский сад № 4 «Тополек») | 674673, Забайкальский край,г. Краснокаменск, дом 647тел.: 8 (30245) 2-44-87E-mail: dou4\_kr@mail.ruСайт: <http://topolek4.caduk.ru> | ПешковаНатальяНиколаевна |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 «Колосок» (МДОУ детский сад № 5 «Колосок») | 674695, Забайкальский край, Краснокаменский район,п. Юбилейный,ул. Советская, 3тел.: 8 (30245) 5-13-47E-mail: dou5\_kr@mail.ruСайт: <http://www.dou5-kr.caduk.ru> | Пинюгина Наталья Анатольевна |
| Муниципальное автономноедошкольное образовательное учреждение - детский сад № 7 «Светлячок» (МАДОУ – детский сад № 7 «Светлячок») | 674676, Забайкальский края,г. Краснокаменск, дом 315тел.: 8 (30245) 4-20-60E-mail: dou7\_kr@mail.ruСайт: <http://sadik7.dswebou.ru> | Анциферова Светлана Геннадьевна |
| Муниципальное автономноедошкольное образовательное учреждение детский сад № 8 «Малышок»(МАДОУ детский сад № 8 «Малышок») | 674673, Забайкальский край,г. Краснокаменск, дом 633тел.: 8 (30245) 2-52-42, 4-43-85E-mail: dou8\_kr@mail.ruСайт: <http://dou8malishok-kr.caduk.ru> | Коротаева Наталья Викторовна |
| Муниципальное автономноедошкольное образовательное учреждение детский сад № 9 «Росинка»(МАДОУ детский сад № 9 «Росинка») | 674674, Забайкальский край,г. Краснокаменск, дом 220тел.: 8 (30245) 2-64-84E-mail: dou9\_kr@mail.ruСайт: <http://dou9.caduk.ru> | МорозоваЛюдмилаВасильевна |
| Муниципальное автономноедошкольное образовательное учреждение детский сад № 10 «Чебурашка»(МАДОУ детский сад № 10 «Чебурашка») | 674674, Забайкальский край,г. Краснокаменск, дом 221тел.: 8 (30245) 2-68-59E-mail: dou10\_kr@mail.ruСайт: <http://dou10-kr.caduk.ru> | КвашнёваТатьянаВалентиновна |
| Муниципальное автономноедошкольное образовательное учреждение – детский сад компенсирующей направленности № 11 «Улыбка»(МАДОУ - Детский сад компенсирующей направленности № 11 «Улыбка») | 674674, Забайкальский край,г. Краснокаменск, дом 506тел.: 8 (30245) 4-13-14E-mail: rosinka1992@mail.ruСайт: <http://clpdo-kr.edusite.ru> | Устюжанина Светлана Александровна |
| Муниципальное автономноедошкольное образовательное учреждение компенсирующей направленности детский сад № 12 «Родничок»(МАДОУ компенсирующей направленности детский сад № 12 «Родничок») | 674676, Забайкальский край,г. Краснокаменск, дом 411тел.: 8 (30245) 4-49-26E-mail: dou12\_kr@mail.ruСайт: <http://www.dou12-kr.caduk.ru> | Барахтина Ольга Николаевна |
| Муниципальное автономноедошкольное образовательное учреждение детский сад № 13 «Сказка»(МАДОУ детский сад № 13 «Сказка») | 674676, Забайкальский край,г. Краснокаменск, дом 412тел. 8 (30245) 4-50-32E-mail: dou13\_kr@mail.ruСайт: <http://dou13-kr.caduk.ru> | БлохинаЕленаГеоргиевна |
| Муниципальное автономноедошкольное образовательное учреждение детский сад № 14 «Дельфинчик»(МАДОУ детский сад № 14 «Дельфинчик») | 674676, Забайкальский край,г. Краснокаменск, дом 451тел.: 8 (30245) 4-46-63E-mail: dou14\_kr@mail.ruСайт: <http://dou14kr.caduk.ru> | Мясникова Ирина Евгеньевна |
| Муниципальное автономноедошкольное образовательное учреждение детский сад № 16 «Дюймовочка» (МАДОУ детский сад № 16 «Дюймовочка») | 674676, Забайкальский край,г. Краснокаменск, дом 452тел.: 8 (30245) 4-46-31E-mail: dou16\_kr@mail.ruСайт: <http://dou-djumovochka.caduk.ru> | Яценко Наталья Владимировна |
| Муниципальное автономноедошкольное образовательное учреждение детский сад № 17 «Ручеёк»(МАДОУ детский сад № 17 «Ручеёк») | 674695, Забайкальский край,г. Краснокаменск, дом 712тел.: 8 (30245) 2-46-35E-mail: dou17\_kr@mail.ruСайт: <http://doucrr-17-kr.caduk.ru> | КожановаИринаВалентиновна |
| Муниципальное автономноедошкольное образовательное учреждение детский сад № 18 «Журавушка» (МАДОУ детский сад № 18 «Журавушка») | 674676, Забайкальский край,г. Краснокаменск, дом 420тел.: 8 (30245) 4-57-52E-mail: dou18\_kr@mail.ruСайт: [dou18-kr.edusite.ru](%D0%98%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%20%D0%B2%D0%BD%D0%B5%D1%81%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D0%B2%20%D0%90%D0%B4%D0%BC.%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%28%D0%B4%D0%BE%D1%88%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%83%D1%87%D1%80%D0%B5%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%29.doc) | ФоминаВалентинаСпиридоновна |
| Муниципальное автономноедошкольное образовательное учреждение детский сад № 20 «Почемучка»(МАДОУ детский сад № 20 «Почемучка») | 674677, Забайкальский край,г. Краснокаменск, дом 815тел.: 8 (30245) 4-43-96E-mail: dou20\_kr@mail.ruСайт: [dou20-kr.caduk.ru](%D0%A0%D0%95%D0%95%D0%A1%D0%A2%D0%A0%20%D0%9E%D0%A3%2006.12.2018%D0%B3..docx) | Дятлова Вера Николаевна  |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 22 «Огонёк» (МДОУ детский сад № 22 «Огонек») | 674686, Забайкальский край, Краснокаменский район,с. Капцегайтуй,ул. Новая, 2, пом. 1тел. 8 (30245) 5-21-46E-mail: dou22\_kr@mail.ruСайт: <http://www.dou22-kr.caduk.ru> | ЗагузинаТатьянаАнатольевна |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад№ 23 «Колокольчик»(МДОУ детский сад № 23 «Колокольчик») | 674683, Забайкальский край, Краснокаменский район,с. Кайластуй,ул. Пограничная, 2тел.: 8 (30245) 5-11-10E-mail: dou23\_kr@mail.ruСайт: <http://www.dou23-kr.caduk.ru> | МакароваТатьянаСемёновна |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 24 «Солнышко» (МДОУ детский сад № 24 «Солнышко») | 674689, Забайкальский край,Краснокаменский район,с. Соктуй-Милозан,мкр. Юбилейный, 1тел.: 8 (30245) 56-2-47E-mail: dou24\_kr@mail.ruСайт: <http://solnce24.chita.prosadiki.ru> | ТаскаеваОльгаВалериевна |
| Муниципальное автономноедошкольное образовательное учреждение детский сад № 25 «Алёнка» (МАДОУ детский сад № 25 «Алёнка») | 674693, Забайкальский край,Краснокаменский район,с. Маргуцек,ул. Губина, дом 59E-mail: dou25kr@mail.ruСайт: <http://ludmilap.lbihost.ru> | Пирогова Елена Владимировна |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 26 «Кузнечик» (МДОУ детский сад № 26 «Кузнечик») | 674686, Забайкальский край,Краснокаменский район,п. Ковыли, ул. Мира, 17тел.: 8 (30245) 5-82-10E-mail: dou26\_kr@mail.ruСайт: <http://dou26kr.edusite.ru> | Гурчиани Светлана Болотовна |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 27 «Ромашка» (МДОУ детский сад № 27 «Ромашка») | 674698, Забайкальский край,с. Среднеаргунск,ул. Центральная, 13тел.: 8 (30245) 55-1-20E-mail: dou27\_kr@mail.ruСайт: <http://www.dou27-kr.caduk.ru> | ГагариноваВалентинаПетровна |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 28 «Солнышко» (МДОУ детский сад № 28 «Солнышко») | 674697, Забайкальский край,Краснокаменский район,п. Целинный, ул. Школьная, 1тел.: 8 (30245) 5-74-49E-mail: dou28\_kr@mail.ruСайт: <http://dou28-kr.caduk.ru> | СтратикопуловаНатальяАнатольевна |

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги ««Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

**Категории детей, имеющих преимущественное право на зачисление в дошкольные образовательные организации**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Категория** | **Документы, необходимые для предоставления** | **Право на зачисление в дошкольную образовательную организацию** |
| 1. | Дети прокуроров | Оригинал и копия удостоверения, справка с места работы | Внеочередное |
| 2. | Дети судей | Оригинал и копия удостоверения, справка с места работы | Внеочередное |
| 3. | Дети сотрудников органов внутренних дел | Оригинал и копия удостоверения, справка с места работы | Первоочередное |
| 4. | Дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ | Оригинал и копия удостоверения, справка с места работы | Первоочередное |
| 5. | Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС | Оригинал и копия удостоверения | Внеочередное |
| 6. | Дети сотрудников Следственного комитета | Оригинал и копия удостоверения, справка с места работы | Внеочередное |
| 7.  | Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей | Справка с места службы | Внеочередное |
| 8. | Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации | Справка с места службы | Внеочередное |
| 9. | Дети погибших (пропавших без вести) умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации | Справка с места службы | Первоочередное |
| 10. | Дети погибших (пропавших без вести) умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии | Справка с места службы | Внеочередное |
| 11. | Дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом | Оригинал и копия справки МСЭ | Первоочередное |
| 12. | Дети из многодетных семей | Копия справки о регистрации семьи в качестве многодетной на территории Забайкальского края | Первоочередное |
| 13. | Дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации | Акт обследования жилищно-бытовых условий семьи и справка, подтверждающая , что среднедушевой доход семьи ниже прожиточного минимума, установленного в Забайкальском крае | Первоочередное |
| 14. | Дети, оставшиеся без попечения родителей, переданные на усыновление, под опеку, в приемную семью | Копия постановления администрации об установлении опеки, усыновлении | Первоочередное |
| 15. | Дети сотрудника полиции, дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, 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, 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, дети, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных выше | Удостоверение сотрудника полиции, свидетельство о смерти, справка с места работы о смерти, в связи с осуществлением служебной деятельности, справка с места работы об увольнении вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, справка с места работы о получении телесных повреждений, исключающих для них возможность дальнейшего прохождения службы | Первоочередное |
| 16. | Дети сотрудников Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, уголовно-исполнительной системы, таможенных органов, лицам начальствующего состава федеральной фельдъегерской связи, лицам, уволенным со службы в федеральных органах налоговой полиции | Удостоверение сотрудника | Первоочередное |
| 17. | Дети военнослужащих | Удостоверение личности военнослужащего, справка с места работы | Первоочередное |
| 18. | Дети граждан, уволенных с военной службы | Оригинал и копия удостоверения, справка с места работы | Первоочередное |
| 19. | Особая категория граждан, которым может быть предоставлено право на первоочередное устройство в муниципальную дошкольную образовательную организацию согласно решения Комиссии, созданной при Администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края | - | Первоочередное |

Приложение № 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги ««Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

**Обращение № 76000-ЗЗ/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Заявление о предоставлении мест детям в организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования**

Прошу предоставить моему ребенку место в детском саду и сообщаю следующие сведения:

**1. Сведения о ребенке:**

1.1. Фамилия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.2. Имя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.3. Отчество (при наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.4. Дата рождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.5. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:

1.5.1. Серия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.5.2. Номер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2. Сведения о Заявителе:**

2.1. Фамилия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.2. Имя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.3. Отчество (при наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**3. Способ информирования Заявителя** (указать не менее двух):

3.1. Почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.2. Телефонный звонок (номер телефона): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.3. Электронная почта (E-mail):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.4. Служба текстовых сообщений (sms) (номер телефона):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**4.** **Право на вне -/первоочередное предоставление места для ребенка в детский сад** (подтверждается документом)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**5.** **Предпочтения Заявителя**:

5.1. Предпочитаемые детские сады (указать не более 3-х):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.2. Предлагать только детский сад, указанный в заявлении:

5.3. Предпочитаемый режим пребывания в детском саду:

5.3.1 Полный день

5.3.2. Круглосуточное пребывание

5.3.3. Кратковременное пребывание

5.4. Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в детский сад:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**6.** **Вид детского сада для детей с ограниченными возможностями здоровья** (подтверждается документом):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**7.** **Дата и время регистрации заявления**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. **Вид заявления**:

8.1. Первичное

8.2. Перевод

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

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

**Подпись специалиста, принявшего заявление**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В комитет по управления образованием

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

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_

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

 Удостоверение личности: Паспорт гражданина

 РФ (серия, номер, выдан (когда, кем))

Заявление о согласии на обработку персональных данных

Настоящим заявлением я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных органам управления образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РФ, постановка в очередь и зачисление в образовательные учреждения.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

- фамилия, имя, отчество заявителя и/или законного представителя ребенка;

- данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного представителя ребенка;

- данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;

- фамилия, имя, отчество ребенка;

- данные документа, удостоверяющего личность ребенка;

- сведения о контактных данных заявителя и/или законного представителя ребенка;

- сведения о месте жительства ребенка, заявителя и/или законного представителя ребенка.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в органы управления образованием письменного заявления об отзыве согласия.

Дата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Подпись расшифровка подписи

Приложение № 4

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

**Уведомление**

**о включении ребенка в список очередности на получение места в образовательной организации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования**

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

*(Ф.И.О. (последнее – при наличии) родителя)*

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

*(Ф.И.О. (последнее – при наличии) ребенка, дата рождения)*

включен (а) «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_года в список очередности ДОО № \_\_\_\_\_\_

под № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(регистрационный номер)*

Для окончательного решения вопроса о зачислении ребёнка в детский сад необходимо обратиться в ДОО № \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Подпись ответственного лица

Приложение № 5

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги ««Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

№ \_\_\_\_\_\_\_

Направление для зачисления ребенка в детский сад

Ребенок (фамилия, имя, отчество (при наличии):

Дата рождения:

Удостоверение личности: Свидетельство о рождении, серия , №

№ обращения в ЭБД:

Результат автоматизированного распределения мест:

Предоставлено постоянное место в д/с №

Режим пребывания в группе:

Направленность группы:

Возрастная группа:

Наличие права на вне-/первоочередное предоставление мест в д/с:

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, родственные отношения)

Согласен с предложенным местом 🞎

Отказываюсь от предоставления места,

проинформирован о том, что повторно данный детский 🞎

сад предлагаться не будет

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

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

Администратор баз данных

Приложение № 6

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги ««Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Руководителю дошкольной

образовательной организации

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

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) руководителя)

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

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) родителя (законного представителя))

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

контактный телефон (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

эл. почта (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу зачислить мою (его) дочь/сына\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)))\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) ребенка)

Дата рождения ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство о рождении: серия , №

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в муниципальную (автономную) дошкольную образовательную организацию детский сад № « » на обучение по:

- основной образовательной программе дошкольного образования (да/нет)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адаптированной образовательной программе дошкольного образования (да/нет)\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наличие инвалидности (да/нет)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Нуждается в создании специальных условий обучения и воспитания как ребенок-инвалид в соответствии с индивидуальной программой реабилитации (при наличии)(да/нет)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в группу общеразвивающей/компенсирующей/оздоровительной направленности (нужное подчеркнуть).

Язык образования -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, родной язык из числа языков народов России\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Режим пребывания ребенка – полный день, кратковременное пребывание, круглосуточное пребывание (нужное подчеркнуть).

Желаемая дата приема на обучение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сообщаю сведения о родителях (законных представителях ребенка):

Фамилия, имя, отчество (при наличии) матери\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность матери: паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (при наличии) отца\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность отца: паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я ознакомлен(а) с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, учебно-программной документацией, а также с локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, права и обязанности воспитанников.

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативно-правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

 «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. «\_\_\_\_\_\_\_» ч. «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» мин.

(дата и время подачи заявления)

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

(подпись заявителя) (Ф.И.О. (последнее – при наличии) полностью)

Заявление принято:

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

подпись (Ф.И.О. (последнее – при наличии) должностного лица, уполномоченного на прием заявления)

Приложение № 7

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в зачислении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование образовательной организации)

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

Уважаемый (-ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(имя отчество (при наличии) получателя услуги)

По результатам рассмотрения предоставленных Вами документов, на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать нормативно-правовой акт)

Вам отказано в зачислении в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное наименование образовательной организации)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину отказа)

|  |
| --- |
| Рекомендуем Вам для решения вопроса об устройстве ребенка в другую образовательную организацию обратиться в комитет по управлению образованием администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края, расположенный по адресу: 674670, Забайкальский край, г. Краснокаменск, проспект Строителей, 3, здание общественных организаций, 4 этаж. |

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

(ФИО руководителя ДОО) (подпись руководителя ДОО)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. М.П.

(дата выдачи)

Приложение № 8

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги ««Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

**Примерная форма расписки, предъявляемой при приеме документов от родителей (законных представителей) для зачисления в дошкольную образовательную организацию**

**Расписка**

в получении при зачислении (переводе) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать наименование образовательной организации)

воспитанника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) ребенка)

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

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) родителей (законных представителей)

следующих документов:

1.Направление комитета по управлению образованием для зачисления ребенка в дошкольное учреждение

2. Заявление родителей (законных представителей) о приеме в дошкольное учреждение

3. Копия свидетельства о рождении ребенка.

4. Копия свидетельства о регистрации по месту жительства или по месту пребывания ребенка на закрепленной территории.

5. Копия медицинского заключения.

6. Согласие родителей на обучение по адаптированной программе, рекомендации ЦПМПК/ТПМПК (при наличии).

5. Другие документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить, какие именно)

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

(подпись лица, ответственного за прием документов) (Ф.И.О. лица, ответственного за прием документов)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. М.П.

(дата приема документов)

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

(телефон для справок)

Приложение № 9

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги ««Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

**Книга**

**учета движения детей в муниципальной дошкольной образовательной организации**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Ф.И.О. (последнее - при наличии)ребёнка | Дата рождения ребёнка | Домашний адреси телефон(при наличии) | Ф.И.О. (последнее – при наличии), местоработы идолжность матери,контактныйтелефон | Ф.И.О. (последнее – при наличии), местоработы идолжность отца,контактный телефон | Дата зачисления в ДОО и откуда | Основание приема в ДОО(направление,заявление,представленные документы) | Дата выбытия и куда |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

Приложение № 10

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги ««Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

**Форма книги (журнала) приема заявлений о зачислении в дошкольную образовательную организацию**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Учетный номер заявления | Дата подачи заявления | Ф.И.О. родителя (законного представителя) | Ф.И.О. ребенка | предоставленные документы | подпись родителя (законного представителя) ребенка | подпись лица,ответственного за прием документов | решение |

Приложение № 11

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги ««Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Наименование муниципальной дошкольной образовательной организации

(в соответствии с Уставом)

 ПРИКАЗ

 (примерный шаблон)

 «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_

г.Краснокаменск

Наименование приказа

На основании направления комитета по управлению образованием администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края для зачисления ребенка в муниципальную дошкольную образовательную организацию и по личному заявлению родителя (законного представителя), руководствуясь Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236, -

ПРИКАЗЫВАЮ:

Зачислить ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (последнее – при наличии) ребенка),

дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование муниципальной дошкольной образовательной организации)

С приказом ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) родителя (законного представителя)

Заведующий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 12

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги ««Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)**

|  |
| --- |
| Подача заявления в комитет по управлению образованием о предоставлении мест детям в организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования |

Направление уведомления Заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Постановка на учет для зачисления ребенка в ДОО |

|  |
| --- |
| Выдача направления для зачисления в ДОО родителю (законному представителю) |

|  |
| --- |
| Зачисление ребенка в ДОО: ознакомление родителей (законных представителей) с уставом ДОО и иными документами, регламентирующими организацию процесса предоставления услуги в ДОО, заполнение заявления на прием ребенка в ДОО, заключение договора между родителями (законными представителями) и ДОО, оформление приказа, формирование личного дела воспитанника  |