

**Управление образования**

 **администрации Никольского района Пензенской области**

**П Р И К А З**

**г. Никольск**

 23.11.2018 № 173

**"Об утверждении административного регламента муниципальной услуги "Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)"**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.10.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлениями администрации Никольского района Пензенской области от 05.06.2015 №507 «Об утверждении реестра муниципальных услуг Никольского района Пензенской области», от 02.09.2011 N 666 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Никольского района Пензенской области", руководствуясь [Положением](http://mobileonline.garant.ru/#/document/17407692/entry/1000) об Управлении образования, приказываю:

1. Утвердить административный регламент муниципальной услуги "Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" (далее - Административный регламент) согласно [приложению](http://mobileonline.garant.ru/#/document/47301670/entry/1000) к настоящему приказу.

2. Направить данный [Административный регламент](http://mobileonline.garant.ru/#/document/47301670/entry/1000) в дошкольные образовательные учреждения, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Управление образования, для использования в работе.

3. Разместить данный [Административный регламент](http://mobileonline.garant.ru/#/document/47301670/entry/1000) на официальном сайте, [Управления](http://www.guoedu.ru/) образования и на сайтах дошкольных образовательных организаций, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Управление образования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника Управления образования

администрации Никольского района

Пензенской области Н.П. Кутькова

Приложение
к [приказу](http://mobileonline.garant.ru/#/document/47301670/entry/0)
Управления образования
от 23.11.2018 N 173

Административный регламент
муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)"

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования регламента**

Данный административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений о зачислении, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее - Услуга). Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений в соответствии с [Федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12177515/entry/0) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**2. Круг Заявителей**

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей в возрасте от рождения до 7 лет (родители, опекуны или иные законные представители ребенка, далее - Заявитель).

**3. Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Услугу предоставляют муниципальные образовательные организации Никольского района Пензенской области, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее - ДОО) и МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Никольского района Пензенской области» (далее – МФЦ).

Режим работы ДОО определяется в соответствии с Уставом на основании действующего [законодательства](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70291362/entry/0) об образовании.

Полный перечень юридических адресов ДОО, подведомственных Управлению образования, находится на официальном сайте Управления образования <http://www.obr.nikrn.ru>.

3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах ДОО, МФЦ (далее - учреждения), представляющие муниципальную услугу, приводятся в [приложении N 1](http://mobileonline.garant.ru/#/document/21900176/entry/1100) к настоящему Административному регламенту.

**4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления Услуги, сведений о ходе ее предоставления**

4.1. Информирование граждан о порядке предоставления Услуги осуществляется путем размещения информации на информационных стендах Учреждений и (или) на официальных сайтах Учреждений в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4.2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления Услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

4.3. Информация о порядке предоставления Услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса Учреждений, предоставляющих Услугу;

2) справочные номера телефонов ответственного лица Учреждения, предоставляющего Услугу;

3) адрес официального сайта Учреждения в сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);

4) график работы Учреждения;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления Услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения Услуги;

7) текст настоящего административного регламента с приложением;

8) образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги, и требования к ним.

4.4. Информация о порядке предоставления Услуги размещается на информационных стендах в помещениях (помещении) Учреждения, предназначенных для приема заявителей и (или) на официальном сайте Учреждения в сети Интернет, а также предоставляется по телефону и почте по обращению заявителя.

**5. Порядок получения информации заявителями по вопросу предоставления Услуги**

5.1. Информирование о ходе предоставления Услуги осуществляется ответственным лицом при личном контакте с заявителями, почтовой, телефонной связи.

В любое время заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Услуги при помощи телефона или посредством личного посещения Учреждения.

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

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ответственный работник Учреждения может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

5.3. Ответ на обращение заявителя предоставляется в исчерпывающем объеме, в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Учреждения.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через официальные сайты в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.4. При ответе на телефонные звонки ответственный работник Учреждения, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования работник должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заявителей (по телефону или лично) работники, ответственные за информирование, дают ответ самостоятельно.

Работники, ответственные за информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не нарушать их прав и законных интересов. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Работники, ответственные за информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения предоставления Услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

6. Порядок получения консультаций о предоставлении Услуги

6.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления Услуги представляются ответственным работником Учреждения.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления Услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления Услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления Услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении или посредством телефона.

6.2. На информационных стендах Учреждений размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;

- текст настоящего Регламента;

- перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Услуги (при наличии таковых);

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов Управления образования и подведомственных ему образовательных учреждений.

**7. Способы и условия подачи заявлений для постановки на учет в электронную систему Образовательного портала Пензенской области (модуль "Электронный детский сад") и зачисления детей в ДОО.**

7.1. Самостоятельно в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": http://www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области": http://gosuslugi.pnzreg.ru/ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - Региональный портал) (далее - Порталы);

7.2. При обращении в ДОУ (при отсутствии возможности у Заявителя самостоятельно зарегистрировать ребенка из личного кабинета ПГУ).

Внесение сведений о ребенке в модуль "Электронный детский сад" (электронный реестр) осуществляется только с согласия родителей (законных представитель) на обработку персональных данных ребенка.

В случае подачи Заявителем, являющимся опекуном (попечителем), заявления о предоставлении места в ДОО подопечному ребёнку, заявление в Системе получает статус "Подтверждение опеки". В данном случае Заявителю необходимо явиться в приемные часы работы в течение 15 календарных дней в отдел по опеки и попечительству администрации Никольского района Пензенской области для подтверждения подлинности документов. После подтверждения документов Заявителем, ответственный сотрудник в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус "Зарегистрировано" с даты подачи заявления.

7.4. В случае если Заявитель имеет право на внеочередное или первоочередное зачисление в ДОО, заявлению присваивается статус "Подтверждение документов". Заявителю необходимо представить в течение 15 календарных дней в ДОО оригинал документа, подтверждающего данное право, а также его копию. В случае не предъявления оригиналов документов, подтверждающих наличие данного права, заявление рассматривается на общих основаниях. Копия документа, подтверждающего право на внеочередное или первоочередное зачисление в ДОО, хранится в ДОО. После подтверждения документов Заявителем, уполномоченный сотрудник ДОО в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус "Зарегистрировано" с даты подачи заявления.

Право на внеочередное и первоочередное предоставление места в ДОО, устанавливается в соответствии с федеральным и региональным законодательством.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Наименование Услуги.

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

2. Органом, предоставляющим Услугу, является: ДОО и МФЦ

3. Результатом предоставления Услуги является:

- постановка детей на учет в электронную систему [Образовательного портала](http://www.edu-penza.ru/) Пензенской области в модуль "Электронный детский сад" (электронный реестр) для зачисления в ДОО (выдача уведомления о регистрации ребенка в электронном реестре в автоматизированной системе учета, далее - электронный реестр);

- зачисление детей в ДОО;

- мотивированный отказ в предоставлении Услуги. Мотивированный отказ в предоставлении Услуги (отсутствие свободных мест) за подписью руководителя ДОО предоставляется на письменное обращение Заявителя в установленные законом сроки.

Дети, оставшиеся без предоставления места, остаются на учете для зачисления в детские сады в более поздние сроки. Удаление заявки на ребенка из ЭСО возможно только по личному заявлению представителя ребенка.

4. Сроки предоставления Услуги:

Срок выполнения административной процедуры по зачислению ребенка в ДОО с момента выдачи направления - 13 календарных дней.

Приём заявлений о постановке детей на учет осуществляется в течение всего года. В случае предоставления полного пакета документов срок рассмотрения заявления о постановке и принятии решения о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет - 1 календарный день.

В случае предоставления не полного пакета документов срок рассмотрения заявления о постановке и принятии решения о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет - 15 календарных дней.

Срок регистрации заявления в электронной системе составляет не более 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления - не более 15 минут.

5. Правовые основания для предоставления Услуги:

- [Конвенция](http://mobileonline.garant.ru/#/document/2540422/entry/0) о правах ребенка, одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

- [Федеральный Закон](http://mobileonline.garant.ru/#/document/179146/entry/0) РФ от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

- [Федеральный закон](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12177515/entry/0) РФ от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- [Федеральный закон](http://mobileonline.garant.ru/#/document/10164358/entry/0) РФ от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации";

- [Закон](http://mobileonline.garant.ru/#/document/10103670/entry/0) РФ от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации";

- [Федеральный закон](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12182530/entry/0) РФ от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции";

- [Федеральный закон](http://mobileonline.garant.ru/#/document/178792/entry/0) РФ от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих";

- [Федеральный закон](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70291410/entry/0) РФ от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

- [Закон](http://mobileonline.garant.ru/#/document/185213/entry/0) РФ от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

- [Федеральный закон](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70291362/entry/0) РФ от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- [Указ](http://mobileonline.garant.ru/#/document/102510/entry/0) Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов";

- [Указ](http://mobileonline.garant.ru/#/document/10100845/entry/0) Президента Российской Федерации от 05.05.1992 N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей";

- [Распоряжение](http://mobileonline.garant.ru/#/document/55171207/entry/0) Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 N 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 и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме";

- [Приказ](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70464980/entry/0) Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";

- [Приказ](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70653804/entry/0) Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования".

- Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги - регистрация ребенка при постановке на учет:

6.1. Через портал государственных услуг ([https://www.gosuslugi.edu-penza.ru/](https://gosuslugi.edu-penza.ru/)):

- заявление родителей (законных представителей) по форме, указанной в электронном виде на ПГУ (при условии подачи заявления через ПГУ), в котором указываются:

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

- дата и место рождения ребенка;

- данные свидетельства о рождении ребенка;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей), адреса электронной почты, номер контактного (сотового) телефона;

- данные документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей);

- наличие внеочередного или первоочередного права на зачисление ребенка в ДОО;

- потребность ребенка по состоянию здоровья;

- желаемое дошкольное учреждение (возможно три ДОО);

- желаемая дата зачисления ребенка в ДОО;

- адрес электронной почты для получения информации о статусе заявления.

При подаче заявления через ПГУ заявитель загружает необходимые документы ([п. 6.2](http://mobileonline.garant.ru/#/document/47301670/entry/2062).) в электронном виде. Если такая операция невозможна или документы не были загружены на [портал](https://gosuslugi.edu-penza.ru/) - Заявитель лично (в течение 15 календарных дней после подачи заявления в электронном виде) предоставляет в одно из выбранных ДОУ оригиналы документов, необходимых для предоставления Услуги.

6.2. При личном обращении в ДОО или МФЦ Заявитель представляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);

- свидетельство о рождении ребенка;

- документ, подтверждающий право родителей (законных представителей) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОО в соответствии с действующим законодательством (при наличии);

Сотрудник, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность Заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в [пункте 6.2](http://mobileonline.garant.ru/#/document/47301670/entry/2062). раздела II настоящего регламента, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- регистрирует ребенка в электронном реестре (при наличии полного пакета документов) в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет.

После внесения в электронный реестр сведений о ребенке в соответствии с представленными документами формируется заявление по форме, указанной в реестре электронной системы [Образовательного портала](http://www.edu-penza.ru/) Пензенской области модуля "Электронный детский сад". (Данная система выведена на [региональный портал](https://gosuslugi.pnzreg.ru/) государственных услуг и предложена к работе Министерством образования Пензенской области. Юридическим собственником системы является ГАОУ ДПО ИРР ПО).

Сформированное заявление проверяется и подписывается Заявителем.

Результат административной процедуры - регистрация ребенка в электронном реестре учета или возврат документов.

Заявителю предоставляется возможность самостоятельно отслеживать продвижение очередности своего ребенка в "Личном кабинете", созданном на ПГУ, по данным свидетельства о рождении ребенка (серия и номер) или по индивидуальному идентификационному номеру, указанному в заявлении, а также в ДОО или МФЦ в приемные часы работы при личном обращении.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нет.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - регистрация ребенка при постановке на учет.

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, нет.

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - регистрация ребенка при постановке на учет:

- обращение гражданина, не являющегося Заявителем или представителем Заявителя;

- предоставление неполного пакета документов, указанного в [п. 6.2.](http://mobileonline.garant.ru/#/document/47301670/entry/2062) раздела II настоящего регламента;

- наличие в документах исправлений;

- возраст ребенка превышает 7 лет;

- подача Заявителем заявления об отказе в зачислении его ребёнка в ДОО.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги - зачисление ребенка в ДОО:

- заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению N 2 к настоящему Регламенту. В заявлении Заявителем указываются следующие сведения:

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

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

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

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

-копию свидетельства о рождении ребенка;

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в ДОО дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

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

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

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

- медицинское заключение (для вновь поступающих детей в ДОО);

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОО в период обучения ребенка.

Требование представления иных документов для приема детей в ДОО в части, не урегулированной [законодательством](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70291362/entry/0) об образовании, не допускается.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - зачисление ребенка в ДОО.

Оснований для отказа в приеме документов при зачислении ребенка в ДОО - нет.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - зачисление ребенка в ДОО:

- отсутствие свободных мест в ДОО.

13. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами.

Услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги (внесение информации в электронный реестр) - не более 15 минут.

15. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявка о предоставлении Услуги регистрируется в реестре "Электронный детский сад" в день обращения.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с [законодательством](http://mobileonline.garant.ru/#/document/10164504/entry/0) Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, размещенных на нижних этажах зданий или отдельно стоящих зданиях. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Помещения, в которых осуществляется предоставление Услуги, оборудуются:

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения.

Кабинеты приема Заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) сотрудников из помещения.

Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание Заявителей, в том числе указанные объекты должны отвечать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с [законодательством](http://mobileonline.garant.ru/#/document/10164504/entry/0) Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Сотрудники ДОО, предоставляющего Услугу, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

17. Показатели доступности и качества предоставления Услуги.

17.1. Показателями доступности предоставления Услуги являются:

- расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц, в том числе с ограниченными возможностями здоровья, к помещениям, в которых предоставляется Услуга;

- размещение информации о порядке предоставления Услуги на [официальном сайте](http://www.guoedu.ru/) Управления образования и ДОО в информационно-коммуникационной сети "Интернет";

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении Услуги и других документов, необходимых для предоставления Услуги, в форме электронного документа;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

17.2. Показателями качества предоставления Услуги являются:

- соблюдение стандарта предоставления Услуги;

- отсутствие очередей при приеме документов от Заявителя;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие) сотрудников ДОО и МФЦ при предоставлении Услуги.

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в электронной форме.

При подаче заявления для постановки на учет Заявитель имеет право:

- выбрать для зачисления ребенка не более трех ДОО, а также заявить о предложении ему других вариантов, при отсутствии мест в трех, первоначально выбранных ДОО, и указать желаемую дату поступления ребенка в ДОО;

- в срок до 1 марта года, в котором планируется зачисление ребенка в ДОО изменить ранее выбранный год поступления ребенка в ДОО и изменить выбранные ранее учреждения;

- изменить сведения о наличии внеочередного или первоочередного права на зачисление в ДОО с последующим документальным подтверждением в ДОО или МФЦ;

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

Заявитель может внести изменения в заявление через ПГУ или при личном обращении в ДОО или МФЦ.

Заявления на смену желаемого дошкольного учреждения и желаемой даты поступления ребенка в ДОО, поданные в течение 30 дней до начала и во время текущего комплектования, в текущем комплектовании не учитываются.

Направление детей для зачисления в ДОО осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест в ДОО.

Зачисление детей в ДОО осуществляется после выдачи ДОО направления, которое отправляется родителям (законным представителям) по электронной почте или почтовому адресу, указанному в заявлении.

Заявитель повторно предъявляет подлинники документов, подтверждающие наличие внеочередного или первоочередного права предоставления ребенку места в ДОО (если такое право есть) в ДОУ или МФЦ при формировании списков по комплектованию на следующий учебный год до 1 апреля текущего года.

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

1. Предоставление услуги по приему заявлений и постановке на учет включает в себя следующие административные процедуры:

предоставление Заявителем заявления и документов, необходимых для постановки детей на учет для зачисления в ДОО;

прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для постановки детей на учет для зачисления в ДОО ответственным лицом;

рассмотрение заявления и представленных документов Заявителя;

информирование Заявителя о принятом решении;

постановка ребенка на учет (с выдачей Заявителю уведомления о постановке ребенка на учет) либо мотивированный отказ.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги и начала административной процедуры приема и регистрации в реестре электронной системы образования является заявление, поступившее от Заявителя, в том числе и в электронной форме. А также документы, представленные Заявителем в соответствии с [п. 6.2](http://mobileonline.garant.ru/#/document/47301670/entry/2062) раздела II настоящего Регламента при личном обращении в ДОО или МФЦ (далее - пакет документов).

При обращении Заявителя в ДОО или МФЦ с комплектом документов ответственный сотрудник устанавливает его личность и принимает представленные в комплекте документы (в соответствии с [п. 6.2](http://mobileonline.garant.ru/#/document/47301670/entry/2062).) в 1 (одном) экземпляре.

Заявителю выдается расписка-уведомление о приеме и регистрации комплекта документов, в которой указываются:

- дата приема и регистрации комплекта документов;

- регистрационный номер принятого пакета документов в журнале учета поступивших документов;

- фамилия и инициалы сотрудника, принявшего документы;

- телефон, фамилия и инициалы сотрудника, у которого Заявитель может узнать о стадии рассмотрения пакета документов.

Срок выполнения административной процедуры по проверке пакета документов - не более 15 минут.

Ответственный сотрудник вносит сведения о ребенке в электронный реестр.

Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер. Срок выполнения административной процедуры по внесению сведению в реестр - не более 15 минут.

Срок выполнения административной процедуры по регистрации заявлений в электронной системе при условии подачи заявки через ПГУ без вложения документов и с последующим предоставлением в Управление образования или ДОО документов - 15 дней.

В случае отсутствия возможности (по техническим причинам) внесения сведений о ребенке в электронный реестр в момент обращения - сведения вносятся в день обращения. Заявителю на электронный или почтовый адрес, указанный при заполнении заявления, направляется уведомление о постановке на очередь для получения Услуги с указанием идентификационного номера заявления в реестре электронной системы образования.

Комплект документов, поступивший в Управление образования, в течение 3 рабочих дней направляется в одно из ДОО, выбранных Заявителем. Ответственный сотрудник ДОО принимает на хранение пакет документов Заявителя и регистрирует его в соответствующем журнале.

Заявление о зачислении в ДОО и прилагаемые к нему документы, представленные Заявителем, регистрируются руководителем ДОО или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о зачислении в ДОО. После регистрации заявления Заявителю выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о зачислении ребенка в ДОО, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДОО, ответственного за прием документов, и печатью ДОО.

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с [п. 6.2](http://mobileonline.garant.ru/#/document/47301670/entry/2062) настоящего Регламента, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО. Место в ДОО ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

- после приема документов ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями);

- издание распорядительного акта о зачислении ребенка (в 3-дневный срок после заключения Договора).

Срок выполнения административной процедуры по зачислению детей в ДОО - 13 календарных дней.

После издания распорядительного акта о зачислении в ДОО ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в этом дошкольном учреждении. В случае зачисления ребенка (с согласия родителей) в ДОО, которое не является приоритетным для зачисления, родители (законные представители) руководителя приоритетного ДОО о необходимости сохранения заявки среди детей, числящихся на учете для зачисления. После чего руководитель ДОО производит смену статуса заявки с "Зачислен" на "Желает изменить ДОО" с сохранением даты подачи заявки, что позволит сохранить позицию среди детей, числящихся на учете для зачисления в приоритетное ДОО. При комплектовании ДОО заявка будет рассматриваться от даты подачи.

В случае переезда семьи в другой микрорайон города, родители (законные представители) зачисленного ребенка, при обращении в ДОО могут указать другое ДОО как приоритетное для зачисления. Заявка сохраняется от первой даты обращения в электронную систему.

Заявитель имеет право отказаться от предоставляемого места в ДОО, заполнив заявление (приложение N 3).

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, и принятием решений, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению Услуги.

Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

2. Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению Услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Пензенской области и города Пензы.

Заинтересованные лица (граждане и организации) имеют возможность обсуждения положений настоящего Регламента и вносимых в него изменений на [официальном сайте](http://www.guoedu.ru/) Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Управление образования в рамках своей компетенции:

- контролирует ведение документации в части предоставления Услуги;

- рассматривает спорные вопросы, возникающие в процессе ее предоставления.

4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

5. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании приказа Управления образования.

6. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления Услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

8. За несоблюдение требований законодательства Российской Федерации, а также настоящего Регламента, руководитель и ответственные работники ДОО несут дисциплинарную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ДОО, Управления образования, должностных лиц ДОО, а также работников МФЦ при предоставлении Услуги**

1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ДОО, Управления образования, должностных лиц ДОО, а также работников МФЦ при предоставлении Услуги.

1.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) ДОО, Управления образования, должностных лиц ДОО, а также работников МФЦ при предоставлении Услуги.

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

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Услуги;

- нарушение срока предоставления Услуги;

- требование представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

- отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

- требование внесения Заявителем при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ ДОО, МФЦ, предоставляющих Услугу, а также его сотрудников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ДОО или МФЦ.

3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, [официальных сайтов](http://www.guoedu.ru/) ДОО или МФЦ, Порталов, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

4. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется ДОО или МФЦ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- [официального сайта](http://www.guoedu.ru/) ДОО, предоставляющего Услугу, а также МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- Порталов.

7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [п. 5](http://mobileonline.garant.ru/#/document/47301670/entry/505) раздела V настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных [электронной подписью](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12184522/entry/21), вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

8. Жалоба рассматривается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом ДОО или МФЦ, предоставляющих Услугу. В случае если обжалуются решения руководителя ДОО, предоставляющего Услугу, жалоба подается в Управление образования и рассматривается им в соответствии с настоящим Регламентом.

9. В случае если жалоба подана Заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [п. 5](http://mobileonline.garant.ru/#/document/47301670/entry/505) раздела V. настоящего Регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

10. ДОО и МФЦ, предоставляющие Услугу, обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;

- формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

11. Жалоба, поступившая в ДОО или МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ДОО или МФЦ в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

12. По результатам рассмотрения жалобы ДОО или МФЦ принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ДОО или МФЦ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 13](http://mobileonline.garant.ru/#/document/47301670/entry/513) раздела V настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию

Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование ДОО или МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество 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 (при наличии) или наименование Заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом ДОО или МФЦ предоставляющими Услугу.

16. Уполномоченное на рассмотрение жалобы ДОО или МФЦ 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 настоящего Регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

17. Заявитель имеет право на получение имеющихся в распоряжении ДОО или МФЦ материалов и копий документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

19. Жалобы на решения, принятые руководителем ДОО, подаются в Управление образования и рассматриваются начальником, заместителями начальника Управления образования в соответствии с распределением обязанностей. Жалобы на решения, принятые начальником, заместителями начальника Управления образования, подаются в администрацию Никольского района Пензенской области в установленном законом порядке.

В случае если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе досудебного (внесудебного) рассмотрения жалобы, или непринятием по ней решения, то Заявитель вправе обратиться в суд в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

20. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

- консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ДОО, МФЦ, предоставляющих Услугу в том числе посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты, при личном обращении;

- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ДОО, МФЦ предоставляющих Услугу, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Услуги, на официальных сайтах ДОО и МФЦ, на Портале.

 Приложение N 1
к [Административному регламенту](http://mobileonline.garant.ru/#/document/21900176/entry/1000)

Сведения о местонахождении, контактных телефонах учреждений, представляющих муниципальную услугу

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | наименование | адрес | телефон | электронный адрес | режим работы |
| 1 | Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Никольского муниципального района Пензенской области" | Пензенская область, Никольский район, Никольск, Ульяновская улица, 6б | +7 (84165) 4-55-01+7 (84165) 4-51-61 | nikolsk@mfcinfo.ru | понедельник-пятница: с 08:00 до 18:00суббота: с 08:00 до 13:00 |
| 2 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5» | 442680 Пензенская область г.Никольск ул.Ленина, 182;442672 Пензенская область Никольский район с.Столыпино ул.Почтовая,3 | (84165) 4-24-05 | mdou5nik@mail.ru | понедельник-пятница: с 06:00 до 18:00 |
| 3 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7» | 442680 Пензенская область г.Никольск ул.Ульяновская,6; 442651Пензенская область Никольский районс.Ильминоул.Центральная,3 | (84165) 4-19-82 | ds7-nik@yandex.ru | понедельник-пятница: с 06:00 до 18:00 |
| 4 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8» | 442680 Пензенская область г.Никольск ул.Л.Толстого, 184; 442629 Пензенская область Никольский район с.Прудное ул.3еленая,12 | (84165) 4-15-83 | oksana\_egina@mail.ru | понедельник-пятница: с 06:00 до 18:00 |
| 5 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9» | 442680 Пензенская область г.Никольск ул.Есенина,21;442696 Пензенская область Никольский район с.Нижний Шкафт ул.Центральная,70 | (84165) 4-15-32 | ds9-nik@yandex.ru | понедельник-пятница: с 06:00 до 18:00 |
| 6 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колосок» р.п.Сура | 1. 442650 Пензенская область Никольский район р.п.Сура ул.Колхозная,18а  | (84165) 5-14-03 | aparkina56@yandex.ru | понедельник-пятница: с 06:00 до 18:00 |
| 7 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» | 442671 Пензенская область Никольский район с.Маис ул.Центральная,25;442670 Пензенская область Никольский район п.Ночка ул.Лесная,15 | 89273741771 | eva.polina1990@mail.ru | понедельник-пятница: с 06:00 до 18:00 |

Приложение N 2
к [Административному регламенту](http://mobileonline.garant.ru/#/document/47301670/entry/1000)

 Заведующему \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации)

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

 (фамилия, имя, отчество заведующего)

 Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Отчество

 (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (родителя (законного

 представителя))

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

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

 Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. (последнее - при наличии) полностью,

 дата и место рождения)

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

 (наименование учреждения)

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии):

матери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. (последнее - при наличии) полностью)

отца \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. (последнее - при наличии) полностью)

С уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной

деятельности, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности,ознакомлен(а):

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

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

 Подпись (расшифровка подписи)

Данная форма заявления заполняется в том случае, если образовательное учреждение в адрес Заявителя направило уведомление о возможности зачисления ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Приложение N 3
к [Административному регламенту](http://mobileonline.garant.ru/#/document/47301670/entry/1000)

 Заведующему\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименовании организации)

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

 (Ф.И.О заведующего)

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. (последнее - при наличии)

 одного из родителей (законного

 представителя)),

 зарегистрированного по адресу:

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

Заявление

 Прошу не зачислять моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О. (последнее - при наличии), дата рождения)

в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную

программу дошкольного образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование образовательного учреждения)

расположенное на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указать район города)

и сохранить место в очередности на комплектование в предстоящем учебном

году.

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

 дата подпись

приложение №4

к [Административному регламенту](http://mobileonline.garant.ru/#/document/47301670/entry/1000)

 ┌────────────────────────────────────┐

 │Приём заявлений о постановке на учет│

 └───┬────────────────────────────┬───┘

 ▼ ▼

┌───────────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────┐

│ │ │Портал государственных услуг│

│ │ └──────────┬─────────────────┘

│ ДОО, МФЦ │ │

└─────────────────┬─────────────────────┘

 ▼

┌───────────────────────────────────────┐

│ Регистрация заявления │

└─────────────────┬─────────────────────┘

 ▼

┌───────────────────────────────────────┐

│ Постановка на учет в электронном виде │◄─┤

└─────────────────┬─────────────────────┘

 ▼

┌───────────────────────────────────────┐

│ Комплектование ДОО │

└─────────────────┬─────────────────────┘

 ▼

┌───────────────────────────────────────┐

│ Выдача направления в ДОО │

└─────────────────┬─────────────────────┘

 ▼

┌───────────────────────────────────────┐

│ Зачисление в ДОО │

└───────────────────────────────────────┘