

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ СОСКОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 28 » марта 2019 г. № 32

с. Сосково

О внесении изменений в Постановление Администрации Сосковского района от 15 августа 2014 года № 220 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

В связи с необходимостью внесения изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг» от 19.07.2018 N 204-ФЗ, Администрация Сосковского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Постановление Администрации Сосковского района от 15 августа 2014 года № 220 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (далее административный регламент), следующие изменения:

а) пункт 5.3 административного регламента дополнить абзацем вторым следующего содержания: «Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев, перечисленных в Федеральном законе от 27.07.2010 N 210-ФЗ.»;

б) пункт 5.4 административного регламента дополнить абзацем третьим следующего содержания: «Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случае требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ»;

в) в административный регламент ввести пункты 5.8.1 и 5.8.2 следующего содержания:

«5.8.1.В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФУ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения».

2. Приложение 1, приложение 2 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в «Информационном Вестнике Сосковского района» и размещению на официальном сайте Администрации Сосковского района.

4. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по социальной сфере и экономике   
Г. И. Черникову.

Глава района Р. М. Силкин

Приложение 1 к постановлению  
Администрации Сосковского района

№ 32 от 28 марта 2019 г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к [Административному регламенту](file:///I:\Регламенты%20по%20образованию\Постановка%20на%20учет%20и%20направление%20детей%20в%20муниципальные%20образовательные%20дошкольные%20%20учреждения%20(Тамбов).rtf#sub_1000)  предоставления муниципальной услуги **«**Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования**»** |

# Прием граждан

# в ОО Администрации Сосковского района

Адрес ОО Администрации Сосковского района:

303980, с. Сосково, ул. Садовая, 21.

Телефоны:

начальник отдела: 2-15-92;

специалисты: 2-14-57.

Адрес электронной почты отдела: [soskovo21@mail.ru](mailto:soskovo21@mail.ru)

Сайт: <http://ronososkovo.ucoz.ru/>

Часы работы:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00.

Перерыв: с 13.00 ч. до 14.00 ч.

Прием граждан по личным вопросам начальником отдела

(Сергей Вячеславович Соболев):

понедельник с 14.00 до 17.00 часов.

Приложение 2 к постановлению  
Администрации Сосковского района

№ 32 от 28 марта 2019 г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к [Административному регламенту](file:///I:\Регламенты%20по%20образованию\Постановка%20на%20учет%20и%20направление%20детей%20в%20муниципальные%20образовательные%20дошкольные%20%20учреждения%20(Тамбов).rtf#sub_1000)  предоставления муниципальной услуги **«**Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования**»** |

# Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Образовательные учреждения** | | | | | |
| **Дошкольные образовательные учреждения** | | | | | |
| № п/п | Наименование учреждения | Адрес | Ф.И.О. руководителя | Телефон | Адрес почты,  адрес сайта ОУ |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» комбинированного вида с.Сосково Сосковского района Орловской области | 303980, Орловская область, Сосковский район, с.Сосково, ул.Кооперативная д.25 | Садовникова Галина Викторовна | 8-48665  2-11-65 | [detskiy.solnyshko.00@mail.ru](mailto:detskiy.solnyshko.00@mail.ru)  <http://dssun.wordpress.com/> |

Приложение к постановлению

Администрации Сосковского района

№ 32 от 28 марта 2019 г.

# Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

# 1. Общие положения

* 1. Предмет регулирования административного регламента.  
      Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность исполнения административных процедур, связанных с реализацией гражданами Российской Федерации (далее – граждане) конституционного права на прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования.

1.2 Сведения о заявителях.

Заявителями муниципальной услуги являются физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории Сосковского района.

1.3 Требования к порядку информирования о правилах предоставления административной услуги.

1.3.1.Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в ОО Администрации Сосковского района  
([Приложение  1](file:///D:\МОЕ\РЕГЛАМЕНТЫ%20новые\DOCUME~1\E9E5~1\LOCALS~1\Temp\Rar$DI00.062\регламент%20зачисления.doc#sub_1001#sub_1001) к настоящему Регламенту (далее - Регламент);  
 - непосредственно в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях (Приложение  2 к Регламенту);  
 - на официальном сайте Администрации Сосковского района (<http://www.admsoskovo.ru/>);

- на информационных стендах образовательных учреждений;  
 - в средствах массовой информации Сосковского района.  
 1.3.2. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.3.3. Для получения информации о зачислении в муниципальное бюджетное образовательное учреждение заинтересованные лица вправе обратиться:  
- в устной форме лично в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение;

- по телефону в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение;

- по адресу электронной почты муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения;

1.3.4. Если информация, полученная в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении, не удовлетворяет гражданина, то он вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес начальника ОО Администрации Сосковского района (Приложение 1 к Регламенту).  
 1.3.5. Основными требованиями к информированию граждан являются:  
 - достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.6. Информирование граждан организуется следующим образом:  
 - индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

1.3.7. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования;

- размещения информации на сайте.

1.3.8. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками ОО Администрации Сосковского района, а также муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону. Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости, с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

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

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы ОО Администрации Сосковского района или муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

1.3.9. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в ОО Администрации Сосковского района осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).  
 Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.10. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее СМИ).  
 1.3.11. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет-сайте Администрации Сосковского района (<http://www.admsoskovo.ru/>), путем использования информационных стендов, размещающихся в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях.  
 Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о действиях родителей (законных представителей), являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;  
 - о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- о графике приема получателей муниципальной услуги;  
 - об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
 - о формах, содержании и методах работы различных МБДОУ;  
 - о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.  
 На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:  
 - извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность дошкольных образовательных учреждений;

- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

- блок-схема к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;  
 - перечень документов, необходимых для постановки на учет и направления детей в дошкольные образовательные учреждения;  
 - образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;  
 - месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты (при наличии) муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений;  
 - основания и условия пребывания в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях;

- основания отказа в направлении, противопоказания для направления в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения;  
 - порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

1.3.12. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.  
 Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, сотрудник ОО Администрации Сосковского района, а также муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название отдела образования или наименование муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения.  
 В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения родителя (законного представителя). Должностные лица готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции.  
 Родитель (законный представитель) ребенка получает информацию:  
 - об основаниях и условиях пребывания ребенка в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении (платно, бесплатно, с частичной оплатой);

- о размере оплаты за присмотр и уход за ребенком в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении;  
 - об основаниях отказа в направлении в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение;

- о видах муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений и порядке их выбора;

- о порядке получения консультаций по вопросам постановки на учет и направлению детей в дошкольные образовательные учреждения;  
 - о порядке обжалования решений, действий или бездействия членов комиссии по постановке на учет и направлению детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1 Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

2.2 Исполнитель муниципальной услуги.

Муниципальную услугу «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования» оказывают образовательные учреждения Сосковского муниципального района Орловской области (далее – Учреждения), указанные в приложении 2 к настоящему регламенту.

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги.  
 - выдача уведомления родителям (законным представителям) о регистрации детей в книге учета будущих воспитанников муниципального бюджетного образовательного учреждения, реализующего образовательную программу дошкольного образования;

- выдача направления в муниципальное бюджетное образовательное учреждение, реализующие образовательную программу дошкольного образования, родителю (законному представителю) ребенка;  
 - решение об отказе в направлении в муниципальные бюджетные образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Текущее комплектование осуществляется в течение года на освободившиеся места, которые предоставляются в первую очередь льготным категориям граждан, пользующихся правом внеочередного и первоочередного приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение.

2.4.2. Массовое комплектование муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений осуществляется ежегодно с 1 марта по 1 сентября текущего года.

2.4.3. До 1 марта текущего года администрации всех муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений представляют в ОО Администрации Сосковского района информацию на электронных и бумажных носителях обо всех гражданах, обратившихся с заявлением об определении ребенка в данное учреждение в порядке очередности, а также информацию о наличии свободных мест. При составлении информации руководители дошкольных учреждений проводят тщательную работу по уточнению данных о родителях и их заявлениях, уточнению места жительства родителей, уточнению сроков поступления ребенка в учреждение, составлению списков первоочередников; уточнению банка данных ОО Администрации Сосковского района, который формирует его в электронном виде. В соответствии с электронным банком данных о родителях (законных представителях) производится выдача направлений в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения. Уточнение информационной базы осуществляется по состоянию на 15 июня и 15 августа текущего года.   
 2.4.4. При наличии подтверждения о свободном месте и соответствующих документов родители (законные представители) получают направление в конкретное муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение в ОО Администрации Сосковского района.

Направления по установленной форме выдаются ежедневно с 9.00 до 17.00. Право подписи направлений предоставляется начальнику отдела образования.

2.4.5. Полученное направление регистрируется в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении, после чего оно считается реализованным.

При устройстве ребенка в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение отдел образования информирует муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения образования о необходимости снятия с учета данного ребенка.  
 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.  
 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конвенцией ООН о правах ребенка;

- Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";  
 - Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";

- Законом Орловской области от 06.09.2013 г. №1525-ОЗ "Об образовании в Орловской области";

- Уставом Сосковского района Орловской области;  
 - Положением об отделе образования Администрации Сосковского района Орловской области;

- иными нормативными правовыми актами.

2.6. Информация о плате (или ее отсутствии) за предоставление муниципальной услуги: предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.7. В дошкольные образовательные учреждения направляются дети в возрасте от 1,5 лет (при наличии соответствующих условий) до 7 лет.  
 В дошкольное образовательное учреждение в первую очередьнаправления выдаются:

- детям-инвалидам, детям, один из родителей которых является инвалидом 1 и 2 групп – Указ Президента РФ от 02.10.1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;   
 - детям сотрудников полиции; детям сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; детям сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; детям граждан Российской федерации, уволенных 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; детям граждан Российской Федерации, умершим 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; детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской федерации, указанных в данном пункте – ст. 46 Федерального Закона от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции», Приказ МВД России от 10.05.2011 N 363 "О порядке выплаты пособия сотрудникам органов внутренних дел на содержание детей, посещающих государственные и муниципальные дошкольные образовательные учреждения" (вместе с "Инструкцией о порядке выплаты сотрудникам органов внутренних дел пособия на содержание детей (детей, находящихся на иждивении), посещающих государственные и муниципальные дошкольные образовательные учреждения");

- детям военнослужащих – ст. 19 Федерального закона от 27.05.1998г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

- детям, для которых установлены льготы и преимущества в порядке, предусмотренном действующим законодательством.  
 Во внеочередном порядке (в месячный срок) направления выдаются в соответствии с действующим законодательством:  
 - детям граждан, уволенных с военной службы – ст. 23 Федерального закона от 27.05.1998 г. № 76 – ФЗ «О статусе военнослужащих»;  
 - детям прокуроров и следователей прокуратуры – п.5 ст. 44 Федерального закона от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации";  
 - детям судей – п.3 ст. 19 Закона РФ от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации";

- детям граждан, подвергших воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС – ст. 14, 17, 22 Закона РФ от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

- детям, состоящим под опекой – п.3 ст. 15 Закона Орловской области от 22.08.2005 г. № 529-ОЗ «О гарантиях прав ребенка в Орловской области».  
 2.8.Обращение за предоставлением муниципальной услуги  
Заявителем при учете и направлении ребенка в дошкольное образовательное учреждение является родитель (законный представитель).  
 Заявитель должен обратиться за предоставлением муниципальной услуги лично к руководителю муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения. Прием заявлений от родителей (законных представителей) о постановке на очередь детей, нуждающихся в определении в МБДОУ, осуществляет заведующая МБДОУ ежедневно с 9.00 до 17.00.  
 2.9. Перечень документов

Для постановки на учет в дошкольные образовательные учреждения все родители (законные представители), представляют руководителю МБДОУ следующие документы:

- паспорт, удостоверяющий личность заявителя, или универсальная электронная карта;

- свидетельство о рождении ребенка;

- документы, подтверждающие льготные основания для приема ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

После внесения установленных данных в книгу учета будущих воспитанников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования и в систему учета очередности приема детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, представленные документы возвращаются заявителю (кроме направления ребенка в дошкольное образовательное учреждение).

2.10. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от гражданина:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области и Сосковского района.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- при возникновении медицинских показаний, препятствующих дальнейшему пребыванию ребенка в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении данного вида;  
 - по достижении воспитанником школьного возраста на 1 сентября текущего года (в соответствии с письмом Министерства образования Российской Федерации от 21.03.2003г. № 03-51-57ин/13-03 «Рекомендации по организации приема в первый класс»).

- при смене места жительства.

- наличие соответствующего заявления получателя муниципальной услуги;

- предоставление заявителям документов, содержащих устранимые ошибки и противоречивые сведения;

- предоставление заявителям документов, являющихся основанием для предоставления оказания муниципальной услуги;  
 - предоставление заявителям неполного пакета документов, предусмотренным административным регламентом.  
 2.11.2. Процедура оказания муниципальной услуги приостанавливается по следующим основаниям:

- наличие соответствующего заявления получателя муниципальной услуги;

- предоставление заявителем документов, содержащих устранимые ошибки и противоречивые сведения;

- непредставление заявителем документов, являющихся основанием для предоставления оказания муниципальной услуги;  
 - предоставление заявителем неполного пакета документов, предусмотренным административным регламентом.  
 2.11.3. Возобновление процедуры оказания муниципальной услуги осуществляется по следующим основаниям:  
 - наличие соответствующего заявления получателя муниципальной услуги;

- устранение заявителем ошибок или противоречивых сведений в предоставленных документах или предоставление соответствующих новых документов;

- предоставление заявителем документов, являющихся основанием для возобновления оказания муниципальной услуги».  
 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления такой услуги.  
 2.12.1. Помещение для оказания муниципальной услуги в общеобразовательных учреждениях должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам, правилам противопожарной безопасности, безопасности труда, образовательного процесса и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг.

Здание для оказания муниципальной услуги должно быть оборудовано пандусом, поручнем и кнопкой вызова для граждан с ограниченными возможностями.  
 - информация о местах нахождения и графиках работы исполнителей услуги приведена в приложении 1,2 к настоящему регламенту;  
 - в образовательных учреждениях имеются стенды, где размещена информация об услуге;

- места ожидания оборудованы стульями и столиками для заполнения документов необходимых для оказания услуги;  
 - вход в здание учреждений оформлен табличкой с указанием наименования образовательного учреждения, оказывающего муниципальную услугу;  
 - необходимая информация по оказанию муниципальной услуги указана на информационных стендах образовательного учреждения, дополнительную информацию по оказанию услуги или по заполнению документов заявитель может получить у руководителя образовательного учреждения;  
 - местом ожидания заявителей определена приемная руководителя образовательного учреждения;

- прием заявителей осуществляется в кабинете руководителя учреждения, оказывающего муниципальную услугу;

- заявители муниципальной услуги для получения бланков заявлений на получение муниципальной услуги обращаются к руководителю образовательного учреждения, либо к лицу, уполномоченному на выдачу бланков заявлений. Заполненное заявителем заявление регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции и считается принятой к рассмотрению с момента наложения резолюции руководителем учреждения, оказывающего муниципальную услугу.

2.13. Требования к информационному обеспечению получателей услуги при обращении за ее получением и в ходе предоставления услуги:  
 - информация о местах нахождения и графиках работы исполнителей услуги приведена в приложении 1, 2 к настоящему регламенту;  
 - телефоны исполнителей муниципальной услуги приведены в приложении 1,2 к настоящему регламенту;

- адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию об исполнителях услуги, адреса электронной почты приведены в приложении 1,2 к настоящему регламенту;

- заявитель может получить информацию по вопросам предоставления услуги, информацию о ходе предоставления услуги путем предоставления в адрес исполнителей муниципальной услуги письменного заявления;  
 - информация по вышеуказанным пунктам размещена на стендах в местах исполнения муниципальной услуги (предоставления муниципальной услуги), а также в сети Интернет насайте <http://ronososkovo.ucoz.ru/>.  
 Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.  
 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги  
 2.14.1 Гражданин имеет право:

- обращаться в учреждения с письменным запросом или запросом в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги;  
 - получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;  
 - получать муниципальную услугу своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации,   
 - представлять дополнительные документы и материалы к своему запросу о предоставлении муниципальной услуги либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;  
 - обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на действия (бездействие) должностных лиц;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения, в том числе в электронной форме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги характеризуются достоверностью предоставляемой информации, полнотой информации, удобством и доступностью получения информации. Муниципальная услуга доступна для всех слоев населения Российской Федерации. Качество оказываемой услуги определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации, изданными в данной области правоотношений.

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- предоставление муниципальной услуги должно соответствовать стандарту предоставления услуги;

- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15 Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- обеспечивает своевременное, объективное и всестороннее его рассмотрение, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего заявление;  
 - принимает меры, направленные на защиту прав, свобод и законных интересов гражданина;

- запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы, в том числе в электронной форме, в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;  
 - направляет гражданину полную, актуальную и достоверную информацию о результатах предоставления муниципальной услуги.

# Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур

3.1. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд процедур, блок-схема которых приведена в Приложении 5 Регламента.  
 Предоставление муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования" включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и рассмотрение документов от заявителя;

- регистрация детей в книге учета будущих воспитанников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, и выдача уведомлений родителям (законным представителям) о регистрации детей в книге учета;  
 - комплектование муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, на новый учебный год;

- выдача родителям (законным представителям) детей подтверждения о свободном месте в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования;

- получение родителями (законными представителями) направления в конкретное муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение в ОО Администрации Сосковского района;

- их регистрация в книге учета выдачи направлений;

- регистрация полученного направления в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении;

- либо информирование заявителя об отказе в направлении.  
 3.2. Прием и рассмотрение документов руководителем МБДОУ.  
 Основанием для начала административной процедуры является обращение к руководителю МБДОУ о постановке на учет детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования, родителя (законного представителя) ребенка с документами.

Руководитель, осуществляющий прием, устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность, затем принимает пакет документов у заявителя.

Руководитель МБДОУ проводит рассмотрение документов:  
 - проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов - актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действительности;  
 - соответствие представленных документов требованиям настоящего административного регламента, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют паспортным данным;

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

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  
 При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов необходимым требованиям, настоящего административного регламента, руководитель, осуществляющий прием, уведомляет родителя (законного представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о постановке на учет в дошкольное образовательное учреждение, объясняет родителю (законному представителю), содержание выявленных недостатков в представленных документах.  
 Общий срок административной процедуры по приему и рассмотрению документов 10 минут на одного заявителя.

# 3.3. Комплектование муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, на новый учебный год. Комплектование муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, на новый учебный год осуществляется ежегодно в период с 01 марта по 01 сентября текущего года. В остальное время проводится доукомплектование учреждений в соответствии установленными нормативами. Руководители дошкольных учреждений информируют отдел образования о наличии свободных мест в соответствующем дошкольном образовательном учреждении на момент рассмотрения заявлений о направлении. 3.4. Выдача родителям (законным представителям) детей направлений в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, и их регистрация в книге учета выдачи направлений, либо информирование заявителя об отказе в направлении. 3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установленное наличие свободных мест в дошкольных образовательных учреждениях. Специалист отдела образования, ответственный за подготовку направления, оформляет направление ребенка в соответствующее дошкольное образовательное учреждение. (Приложение 3). В направлении указываются:

- Фамилия, имя, отчество руководителя МБДОУ;

- дата и регистрационный номер;

- фамилия, имя, ребенка;

- дата рождения ребенка;

- полное наименование дошкольного образовательного учреждения, в которое направляется ребенок;

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.  
 Направление по установленной форме (приложение 3) подписывается начальником ОО Администрации Сосковского района.  
 Направление действительно в течение 10 дней со дня его выдачи.  
 Специалист отдела образования, ответственный за подготовку направления, регистрирует подписанное направление в книге учета выдачи направлений (Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут).  
 3.4.2. В случае отсутствия свободных мест в соответствующем дошкольном образовательном учреждении, специалист отдела обязан проинформировать заявителя об отказе в направлении и предложить родителю (законному представителю) другое дошкольное образовательное учреждение, имеющее свободные места.

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

4.1. Мероприятие по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме плановых и оперативных проверок.  
 4.1.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы ОО Администрации Сосковского района на текущий год.  
 4.1.2. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в ОО Администрации Сосковского района обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.  
 4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется ОО Администрации Сосковского района.

4.3. Для проведения проверки ОО Администрации Сосковского района создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не менее 3 человек.  
 4.4. К проверкам могут привлекаться специалисты ОО Администрации Сосковского района, работники органов местного самоуправления, работники образовательных учреждений, прошедшие соответствующую подготовку, а также других служб, осуществляющих функции контроля и надзора на территории Сосковского района.

4.5. Для выбора учреждений, включаемых в план-график контрольной деятельности, используются следующие критерии:

- дата проведения последнего планового мероприятия по контролю в отношении данной организации;

- количество выявленных нарушений законодательства в области образования за предшествующий 5-летний период, полнота и своевременность устранения выявленных нарушений.

4.6. При проведении мероприятия по контролю у образовательных учреждений могут быть затребованы следующие документы и материалы:  
 - лицензия на осуществление образовательной деятельности;  
 - свидетельство о государственной аккредитации учреждения;  
 - документы, регламентирующие структуру управления деятельностью учреждения;

- документы, регламентирующие прием в учреждение;  
 - документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;

- документы, регламентирующие отчисление обучающихся из учреждения, перевод обучающихся;

- документы, регламентирующие осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;  
 - документы, регламентирующие деятельность учреждения в части охраны и укрепления здоровья обучающихся, воспитанников;  
 - документы, регламентирующие деятельность педагогических организаций (объединений), методических объединений, повышение квалификации педагогических работников;

- документы, регламентирующие деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений), не запрещенную законом;  
 - иные локальные акты, изданные в пределах компетенции учреждения.  
 4.7. Контроль осуществляется на основании приказа начальника ОО Администрации Сосковского района.

4.8. Контроль за исполнением муниципальной услуги проводится ежегодно.

4.9. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги доводятся до учреждений в письменной форме.

4.10. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжаловании решений, принятых в процессе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействий) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном или внесудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются нарушение прав и законных интересов Заявителей, противоправные решения, действия или бездействия должностных лиц,нарушение положений настоящего Регламента.

5.3. Основаниями для отказа в рассмотрении обращения являются:  
 - в письменном обращении отсутствуют фамилия, имя, отчество Заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;  
 - обращение не подписано, либо подписано лицом, не имеющим права его подписывать;

- текст обращения не поддается прочтению;

- в письменном обращении содержится нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который ему давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель, либо уполномоченное на то лицо, принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении Заявитель, направивший обращение, уведомляется;

- имеется вступившее в законную силу принятое по жалобе с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по жалобе, либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда.

Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев, перечисленных в Федеральном законе от 27.07.2010 N 210-ФЗ.  
 5.4. Основанием для начала процедуры по досудебному обжалованию является поступление от Заявителя письменного обращения по почте, электронной почте, на Интернет-сайт, либо путем доставления Заявителем (представителем Заявителя) по месту поступления, либо принятое в ходе личного приема.

Обращение Заявителя должно содержать следующую информацию:   
 - фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;  
 - наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы Заявителя;   
 - суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования Заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случае требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.  
 5.6. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию):

- Главе администрации Сосковского района;

- заместителю Главы Администрации Сосковского района;  
 - начальнику ОО Администрации Сосковского муниципального района.  
 5.7. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.  
 5.8. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) Главой Администрации Сосковского района принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении жалобы заявителю.  
 Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.  
 Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то Главой Сосковского района принимается решение о применении мер ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу со стороны заинтересованного лица.

Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные обоснованные ответы.

5.8.1.В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФУ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к [Административному регламенту](file:///I:\Регламенты%20по%20образованию\Постановка%20на%20учет%20и%20направление%20детей%20в%20муниципальные%20образовательные%20дошкольные%20%20учреждения%20(Тамбов).rtf#sub_1000)  предоставления муниципальной услуги **«**Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования**»** |

# Прием граждан

# в ОО Администрации Сосковского района

Адрес ОО Администрации Сосковского района:

303980, с. Сосково, ул. Садовая, 21.

Телефоны:

начальник отдела: 2-15-92;

специалисты: 2-14-57.

Адрес электронной почты отдела: [soskovo21@mail.ru](mailto:soskovo21@mail.ru)

Сайт: <http://ronososkovo.ucoz.ru/>

Часы работы:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00.

Перерыв: с 13.00 ч. до 14.00 ч.

Прием граждан по личным вопросам начальником отдела

(Сергей Вячеславович Соболев):

понедельник с 14.00 до 17.00 часов.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к [Административному регламенту](file:///I:\Регламенты%20по%20образованию\Постановка%20на%20учет%20и%20направление%20детей%20в%20муниципальные%20образовательные%20дошкольные%20%20учреждения%20(Тамбов).rtf#sub_1000)  предоставления муниципальной услуги **«**Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования**»** |

# Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Образовательные учреждения** | | | | | |
| **Дошкольные образовательные учреждения** | | | | | |
| № п/п | Наименование учреждения | Адрес | Ф.И.О. руководителя | Телефон | Адрес почты,  адрес сайта ОУ |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» комбинированного вида с.Сосково Сосковского района Орловской области | 303980, Орловская область, Сосковский район, с.Сосково, ул.Кооперативная д.25 | Садовникова Галина Викторовна | 8-48665  2-11-65 | [detskiy.solnyshko.00@mail.ru](mailto:detskiy.solnyshko.00@mail.ru)  <http://dssun.wordpress.com/> |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к [Административному регламенту](file:///I:\Регламенты%20по%20образованию\Постановка%20на%20учет%20и%20направление%20детей%20в%20муниципальные%20образовательные%20дошкольные%20%20учреждения%20(Тамбов).rtf#sub_1000)  предоставления муниципальной услуги **«**Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования**»** |

НАПРАВЛЕНИЕ

В ДОШКОЛЬНОЕ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

с. Сосково

Руководителю муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОО Администрации Сосковского района направляет во вверенное Вам учреждение ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№\_\_\_\_\_\_\_ Дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник ОО Администрации Сосковского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к [Административному регламенту](file:///I:\Регламенты%20по%20образованию\Постановка%20на%20учет%20и%20направление%20детей%20в%20муниципальные%20образовательные%20дошкольные%20%20учреждения%20(Тамбов).rtf#sub_1000)  предоставления муниципальной услуги **«**Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования**»** |

## Заведующей

## МБДОУ « »

(наименование Учреждения)

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

(фамилия, имя, отчество )

родителя (законного представителя)

## Отец:

## Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мать:

## Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место фактического проживания)

Город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Улица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление

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

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(дата рождения, место рождения)

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы (копии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

С  Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ознакомлены.

"\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных".

"\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5  к [Административному регламенту](file:///I:\Регламенты%20по%20образованию\Постановка%20на%20учет%20и%20направление%20детей%20в%20муниципальные%20образовательные%20дошкольные%20%20учреждения%20(Тамбов).rtf#sub_1000)  предоставления муниципальной услуги **«**Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования**»** |

**Блок – схема порядка предоставления муниципальной услуги**

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

│ Прием заявления и документов от родителей (законных представителей) │

│ о приеме ребенка в МБДОУ │

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

│

▼

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

│ Регистрация заявлений о приеме в МБДОУ по установленной форме │

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

│

▼

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

│ Зачисление ребенка в МБДОУ и издание приказа руководителем МОУ │

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