

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕСЬЕГОНСКОГО РАЙОНА

ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

г. Весьегонск

23.05.2016 № 178

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

В соответствии с Конституцией РФ, Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании», Федеральным законом от 06.10.2013 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций по предоставлению муниципальных услуг в сфере культуры Весьегонского района Тверской области, утвержденным постановлением администрации Весьегонского района от 09.03.2011 № 96, распоряжением правительства Тверской области от 24.02.16 №64-рп «Об утверждении типового перечнямуниципальных услуг органов местного самоуправления муниципальных образований Тверской области»

**п о с т а н о в л я ю:**

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – административный регламент) (прилагается).

2.Внедрить административный регламент в срок до 01.06.2016.

3.Разместить административный регламент на сайте муниципального образования «Весьегонский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4.Постановление администрации Весьегонского района от 04.03.2015 №130 «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» признать утратившим силу.

5.Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию в газете «Весьегонская жизнь».

6.Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Е.А. Живописцеву.



Глава администрации района И.И. Угнивенко

Приложение

к постановлению администрации Весьегонского района

от 23.05.2016 № 178

**Административный регламентпредоставления муниципальной услуги**

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

**Раздел I. Общие положения**

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»(далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»(далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) приосуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (получателями муниципальной услуги) являютсяродители (законные представители) детейв возрасте от 2 месяцев до 7 лет, проживающие в Весьегонском районе.

3. От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

Подраздел 3. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

4.Муниципальная услуга предоставляется отделом образования администрации Весьегонского района Тверской области (далее– Отдел).

5.Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги является методист по дошкольному воспитанию методического кабинета Отдела.

Местонахождение Отдела: г. Весьегонск, 171720, Тверская область, ул. Степанова, д.11/90.

Местонахождение образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования и номера телефонов данных учреждений, приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Номер телефона методического кабинета Отдела: (48264) 2-13-21.

Приемные дни должностного лица: понедельник - пятница – с 8:00 до 17:00.

Выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

При изменении местонахождения и номера телефона, приемных дней должностного лица, информация об этом размещается на информационных стендах, расположенных в Отделе, а также на официальном сайте муниципального образования «Весьегонский район».

6. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с муниципальными дошкольными образовательными учреждениями Весьегонского района, информация о которых содержится в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

7. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги носят открытый общедоступный характер.

Для получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, ходе предоставления муниципальной услуги,в том числе с использованием порталов государственных и муниципальных услуг, заинтересованные лица вправе обращаться по телефонам, почтовому адресу, адресу электронной почты, указанным в пункте 5 раздела I настоящего административного регламента и Приложении 1 к настоящему административному регламенту:

- в устной форме лично или по телефону должностного лица;

- в письменной форме почтой в адрес Отдела;

- в письменной форме по адресу электронной почты Отдела.

- в электронном виде при регистрации на официальном сайтемуниципального образования Тверской области «Весьегонский район», раздел «Образование» автоматизированной информационной системы «Е-услуги. Образование» (далее – АИС «Е-услуги.Образование»)на сайте: <http://178.159.49.240/NewMoveInquiryWizard/Master>в разделе «Электронные услуги в сфере образования»,

Должностное лицо осуществляет информирование заявителей по следующим направлениям:

-о местонахождении Отдела, графике его работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты;

- о требованиях правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- о перечне документов, которые должны быть представлены заявителем для получения муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о порядке, форме и месте размещения указанной в настоящем пункте информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации.

8.Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Тверской области «Весьегонский район» размещаются следующие информационные материалы:

- адрес электронной почты Отдела, номер телефона и факса, график работы Отдела;

- график личного приемазаведующим Отдела, специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- сведения о предоставляемой муниципальной услуге;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- извлечения из административного регламента, регламентирующие предоставление муниципальной услуги, в том числе стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «ВАЖНО».

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

Информационный стенд, содержащий информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещается в холле Отдела.

На официальном сайте муниципального образования Тверской области «Весьегонский район» информация размещается в разделе, предусмотренном для размещения информации о муниципальных услугах.

Информация о наличии сведений о предоставлении муниципальной услуги в федеральных и региональных государственных информационных системах размещается на официальном сайте муниципального образования Тверской области «Весьегонский район».

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе обеспечения доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения,реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады),а также постановка на соответствующий учет».

Подраздел 2. Наименование исполнителя муниципальных услуг

10.Муниципальная услуга предоставляется Отделом, информация о котором содержится в приложении 1 к настоящему административному регламенту. За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в Отдел, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

11. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращение в иные структурные подразделения администрации Весьегонского района, органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации.

12. Должностные лица не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) постановка на учет и зачисление детей дошкольного возраста в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), в том числе и в электронной форме;

б) получение письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

14.Прием заявления о зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)осуществляется в течение всего учебного года без ограниченийметодистом по дошкольному воспитанию методического кабинета Отдела, в день приема заявления со всеми необходимыми документами, в течение 15 минут.

15. При подаче заявления на регистрацию ребенка в электронный реестр согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту через сайт:<http://178.159.49.240/NewMoveInquiryWizard/Master>в разделе «Электронные услуги в сфере образования», после обработки и регистрации заявления, заявитель получает электронное уведомление по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту, на свой электронный адрес в течение 10 дней. Датой постановки ребенка на учет в электронный реестр является дата подачи заявления.

16.При регистрации ребенка в  МОУ через сайт <http://178.159.49.240/NewMoveInquiryWizard/Master>специалист Отдела регистрирует заявление на сайте<http://178.159.49.240/NewMoveInquiryWizard/Master> текущим днем, которым обратился заявитель. В течение 10 дней осуществляется регистрация данного заявления. Датой постановки ребенка на учет в электронный реестр является дата подачи заявления.

17. При регистрации ребенка в  МДОУ при отсутствии в нем доступа к сети Интернет и возможности у заявителя самостоятельно зарегистрировать ребенка на сайте<http://178.159.49.240/NewMoveInquiryWizard/Master>, регистрацию осуществляет методист по дошкольному воспитанию методического кабинета Отдела. В этом случае регистрация ребенка в электронном реестре (или мотивированный отказ) осуществляется в течение 10 дней со дня подачи заявления заявителем. Днем регистрации является дата подачи заявления.

18. Комплектование групп в муниципальные дошкольные образовательные учрежденияна новый учебный год производится Комиссией по распределению детей в муниципальные образовательные учреждения Весьегонского района (далее - Комиссия),реализующие программу дошкольного образованияв сроки с 1 мая по 1 сентября текущего года.

Комплектование групп в муниципальные дошкольные образовательные учреждения производится Комиссией на основе установленной очереди, с учетом внеочередного и первоочередного права на зачисление детей в учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образованияв сроки с 1 мая по 1 сентября текущего года.

Выдача путевок (приложение 4 к настоящему административному регламенту) для посещения ребенком образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования,осуществляется в Отделе методистом по дошкольному воспитанию в период с 1 июня по 1 сентября ежегодно, в остальные месяцы года проводится доукомплектование образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образованияпри наличии свободных мест.

Зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования,осуществляетсяв порядке, установленном Уставом образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образованияежегодно с 1 мая по 1 сентября текущего года, а также в течение года при наличии свободных мест.

Подраздел5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

19. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»

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

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

- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- приказ Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. № 1014  
«Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

- Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26;

- Устав образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования;

- Положение об отделе образования администрации Весьегонского района Тверской области, утвержденное распоряжением администрации Весьегонского района от 29.11.2011 № 142-р с изменениями от 13.09.2013 № 142 - р;

- Положение о порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений Весьегонского района, реализующих программу дошкольного образования, утвержденное постановлением администрации Весьегонского района от 26.11.2013 №108,п.1;

- Положение о комиссии по распределению детей в муниципальные образовательные учреждения Весьегонского района, реализующие программу дошкольного образования, утвержденное приказом по отделу образования от 26.11.2013 №108,п.2;

- настоящий административный регламент;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тверской области и органов местного самоуправления Весьегонского района, регулирующие правоотношения в данной сфере.

Подраздел6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

20. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (непосредственно или через своего представителя, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) представляет в Отдел следующие документы:

а) документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

При приеме заявления и постановке на учет детей дошкольного возраста для направления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования предоставляются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт) одного из родителей (законных представителей);

- заявлениепо форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту или в произвольной форме.

Лица, не имеющие паспорт гражданина РФ, предъявляют следующие документы, содержащие сведения о ребенке:

- иностранные граждане и лица без гражданства – разрешение на временное проживание, либо вид на жительство;

- лица из числа беженцев – удостоверение беженца, либо свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу;

- лица из числа вынужденных переселенцев – удостоверение либо свидетельство о регистрации ходатайства о признании лица вынужденным переселенцем.

В заявлении в обязательном порядке указываются следующие сведения:

- наименование органа, в который направляется запрос, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- суть заявления;

- принадлежность ребенка заявителяк льготной категории (приложение 5 и 6 к настоящему административному регламенту);

- личная подпись и дата.

К заявлению прилагаются:

- доверенность, заверенная в установленном законом порядке (в случае, если получателем услуги является лицо, действующее от имени родителя (законного представителя);

- копия свидетельства о рождении ребенка. Копия сверяется с подлинником должностным лицом, принимающим от заявителя документы;

- документ, подтверждающий право на постановку детей в льготную очередь;

- согласиена обработку персональных данныхпо форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту.

При зачислении детей дошкольного возраста в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, в данное учреждение предоставляются следующие документы:

- путевка, выданная Отделом по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту;

- медицинская карта, оформленная детской поликлиникой по месту жительства ребенка, заверенная печатью медицинского учреждения;

- копия свидетельства о рождении ребенка заявителя;

- документ, удостоверяющий личность (паспорт) одного из родителей (законных представителей).

Лица, не имеющие паспорт гражданина РФ, предъявляют следующие документы, содержащие сведения о ребенке:

- иностранные граждане и лица без гражданства – разрешение на временное проживание, либо вид на жительство;

- лица из числа беженцев – удостоверение беженца, либо свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу;

- лица из числа вынужденных переселенцев – удостоверение либо свидетельство о регистрации ходатайства о признании лица вынужденным переселенцем.

21. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Отдела, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/main?base=ROS;n=116783;fld=134;dst=43) Федерального закона от 27.07.2010№ 210-ФЗ.

22. Заявление о зачислении в муниципальное образовательное учреждение,реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) оформляется согласно форме, представленной в приложении 2к настоящему административному регламенту либо в произвольной форме. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление составляется в одном экземпляре - подлиннике, подписывается заявителем или его доверенным лицом.

23. Копии документов, предоставляемые заявителем должны быть хорошего качества (без пробелов и затемнений). Ксерокопирование и заверение копий указанных документов может производиться по месту предоставления муниципальной услуги. Документы, представляемые для получения муниципальной услуги, должны иметь надлежащие подписи граждан/уполномоченных должностных лиц, оформленные соответствующим образом. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименование юридических лиц – без сокращения, с указанием мест их нахождения.

# 24. Заявитель вправе указать в заявлении дополнительную контактную информацию (номера контактных телефонов/факсов, адрес электронной почты).

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в приеме документов

25. Решение об отказе заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги принимается в случае, если:

1) заявитель представил неполный комплект документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

2) заявитель представил документы, содержащие противоречивые или недостоверные сведения;

3) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, указанным в подразделе 6 настоящего административного регламента;

4) документы исполнены карандашом либо имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова или иные, не оговоренные в них исправления, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

5) заявитель не является получателем муниципальной услуги (заявление от имени получателя муниципальной услуги подано лицом, не имеющим на то полномочий);

6) заявление в электронной форме подписано электронной цифровой подписью, не принадлежащей лицу, указанному в заявлении.

Подраздел 8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю

в предоставлении муниципальной услуги

26. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) несоответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги;

б) наличие медицинского заключения учреждения здравоохранения о состоянии ребенка, не позволяющем посещать образовательное учреждение,реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

27. В случае если причины, по которым было отказано в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

28. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа направляется заявителю в письменной форме в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия указанного решения.

В случае личного обращения заявитель информируется об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных административным регламентом, непосредственно по месту предоставления услуги.

Подраздел 9. Перечень оснований для приостановления предоставления

муниципальной услуги

29. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается:

а) по заявлению родителей (законных представителей);

б) при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующем его дальнейшему пребыванию в образовательном учреждении, реализующем программу дошкольного образования.

Подраздел 10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

30. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги:

- оформление медицинской карты на ребенка в детской поликлинике по месту жительства ребенка (осуществляется бесплатно).

Подраздел 11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

31. Муниципальная услугапредоставляется бесплатно.

Подраздел 12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

32. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

Максимальное время ожидания в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Подраздел 13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

33. Заявление регистрируется в установленном правилами делопроизводства порядке в день представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (получения заявления по почте, по электронной почте).

Подраздел 14. Требования к зданию (помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

34. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание посетителей (получателей муниципальной услуги).

Здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для приема, ожидания и информирования заявителей, а также должны быть созданы условия для осуществления приема граждан-инвалидов, в том числе слепых (слабовидящих), глухих (слабослышащих), передвигающихся с помощью кресел-колясок:

- помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами;

- обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот специальных средств для передвижения кресел-колясок;

- столы для инвалидов размещены в стороне от входа с наличием увеличивающего устройства и с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения кресел-колясок

Подраздел 15. Требования к местам приема заявителей

35. Прием заявителей должностными лицами, ответственными за предоставлениемуниципальной услуги, осуществляется в своих служебных кабинетах.

36. Помещения снабжаются табличками с указанием номера кабинета и наименования структурного подразделения Отдела.Место для приема заявителей оборудуется стульями и столами, оснащается канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

37. Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано оргтехникой, снабжено необходимыми канцелярскими принадлежностями, должно быть обеспечено доступом к правовым системам, сайту <http://178.159.49.240/NewMoveInquiryWizard/Master>,официальному сайту муниципального образования Тверской области «Весьегонский район»,справочно-информационными материалами, обеспечивающими оперативный сбор, обработку входящей информации и передачу заявителям сведений и материалов, необходимых для реализации их права на обращение в Отдел и к должностным лицам.

38. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективных обращений.

Подраздел 16. Требования к местам для ожидания

39. Места для ожидания оборудуется местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

40. Места для ожидания находятся в холле Отдела.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги в Отделе оборудуются:

- табличкой с номером кабинета и наименованием Отдела;

- доступными местами общественного пользования (туалетами);

- средствами пожаротушения.

Подраздел 17. Требования к местам для информирования заявителей

41. Помещения для информирования заявителей в Отделе оборудуются:

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Подраздел 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

42. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение возможности направления заявления по электронной почте;

- обеспечение возможности подачи заявления на регистрацию ребенка в электронный реестр через сайт: <http://178.159.49.240/NewMoveInquiryWizard/Master> в разделе «Электронные услуги в сфере образования»;

- наличие различных каналов получения информации о муниципальной услуге (размещение информации в районной газете, на официальном сайте, на информационных стендах, возможность получения информации по телефону);

- график работы должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу (количество часов в неделю).

43. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

-предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков исполнения административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

- отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, также иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

Подраздел 19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

44. Заявителям обеспечена следующая возможность получить муниципальную услугу в электронной форме:

- получать информацию о муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования Тверской области «Весьегонский район»;

- получать доступ к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

- направлять обращения о предоставлении муниципальной услуги, а также необходимые документы по электронной почтеили по информационным системам общего пользования на официальный сайт муниципального образования Тверской области «Весьегонский район», раздел «Образование» либо через сайт <http://178.159.49.240/NewMoveInquiryWizard/Master> в разделе «Электронные услуги в сфере образования»;

- получать ответ на запрос, информационные сообщения по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Заявление, поступившее в Отдел в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством. В заявлении в обязательном порядке указывается наименование органа, в который направляется заявление, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- суть заявления;

- принадлежность ребенка заявителяк льготной категории;

- личная подпись и дата.

Заявитель вправе приложить к запросу необходимые документы в электронной форме, либо направить документы или их надлежаще заверенные копии по почте.

Ответ на запрос, поступивший в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почтыили в письменной форме по адресам, указанным в запросе в течение 10 рабочих дней.

45. К документам, направляемым в электронной форме, предъявляются следующие требования:

- они должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных электронной цифровой подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной цифровой подписью нотариуса;

- каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

В случае если заявление или документы, представленные в электронном виде не соответствуют установленным требованиям (без удостоверения электронной цифровой подписью), то для получения результата предоставления муниципальной услуги, они должны быть представлены на бумажном носителе лично или почтой в сроки, не превышающие 5 рабочих дней со дня, следующего за днем подачи заявления в электронной форме.

46. Информация о возможности предоставления муниципальной услуги с использованием порталов государственных и муниципальных услуг размещается на официальном сайте муниципального образования «Весьегонский район» и информационных стендах Отдела.

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

Подраздел 1. Предоставление муниципальной услуги

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

а)прием и регистрация заявления о зачислении ребенка в муниципальное образовательное учреждение,реализующее основную образовательную программу дошкольного образования;

б) рассмотрение заявления, принятие решения о постановке на учет либо отказе в постановке на учет детей, нуждающихся в определении в образовательное учреждение;

в)комплектование образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образованияна очередной учебный год и доукомплектование в текущем учебном году;

г) выдача путевки для зачисления ребенка в муниципальное образовательное учреждение,реализующее основную образовательную программу дошкольного образования;

д) зачисление ребенка в муниципальное образовательное учреждение,реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

48. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 8 к настоящему административному регламенту.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления о зачислении в муниципальное образовательное учреждение,реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

Таблица. Характеристики процедуры.

|  |  |
| --- | --- |
| **Характеристика** | **Описание** |
| Основание для начала выполнения административной процедуры | Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является поступление в Отдел заявления родителя (законного представителя) о зачислении ребенка в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, направленного по почте, по электронной почте, по информационным системам общего пользования на официальный сайт муниципального образования Тверской области «Весьегонский район», раздел «Образование», через сайт <http://178.159.49.240/NewMoveInquiryWizard/Master> в разделе «Электронные услуги в сфере образования» или представленного лично и приложенных к нему документов, соответствующих требованиям подраздела 6 раздела II настоящего административного регламента. |
| Лица, ответственные за выполнение административной процедуры | Прием и регистрация документов осуществляется методистом по дошкольному воспитанию методического кабинета Отдела. |
| Содержание административной процедуры | 1. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо:  1.1. Осуществляет прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, лично представленных, направленных по почте, по электронной почте, по информационным системам общего пользования на официальный сайт муниципального образования Тверской области «Весьегонский район», раздел «Образование» либо через сайт <http://178.159.49.240/NewMoveInquiryWizard/Master> в разделе «Электронные услуги в сфере образования». |
| Критерий принятия решения | Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие заявления и приложенных к нему документов требованиям пункта 25 подраздела 7 раздела II настоящего административного регламента. |
| Результат выполнения административной процедуры | Принятое должностным лицом заявление и приложенные к нему документы. |
| Способ фиксации результата выполнения процедуры | Регистрация заявления на сайте: <http://178.159.49.240/NewMoveInquiryWizard/Master>в разделе «Электронные услуги в сфере образования» |
| Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры | Выполнение данной административной процедуры осуществляется в день поступления должностному лицу заявления и прилагаемых к нему документов. |

Подраздел 3. Рассмотрение заявления, принятие решения о постановке на учет либо отказе в постановке на учет детей, нуждающихся в определении в образовательное учреждение.

Таблица. Характеристики процедуры.

|  |  |
| --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Принятое должностным лицом заявление родителя (законного представителя) о зачислении ребенка в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования и приложенные к нему документы. |
| Лица, ответственные за выполнение административной процедуры | Рассмотрение заявления осуществляется методистом по дошкольному воспитанию методического кабинета Отдела. |
| Содержание административной процедуры | Методист по дошкольному воспитанию методического кабинета Отдела рассматривает принятое заявление родителя (законного представителя) о зачислении ребенка в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования и приложенные к нему документы и принимает решение о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет детей дошкольного возраста. |
| Критерий принятия решения | Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие заявителя требованиям пункта 2 подраздела 2 раздела I настоящего административного регламента, соответствие документов требованиям, указанным в подразделе 6 раздела II настоящего административного регламента, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 26 подраздела 8 раздела II настоящего административного регламента. |
| Результат выполнения административной процедуры | Принятое решение о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет детей дошкольного возраста для направления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования. |
| Способ фиксации результата выполнения процедуры | Уведомление заявителя о принятом решении регистрируется в журнале учета исходящей корреспонденции. |
| Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры | Рассмотрение заявления родителя (законного представителя) о зачислении ребенка в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования и приложенных к нему документов осуществляетсяв день обращения заявителя, непосредственно при подаче заявления и необходимых документов, а в случае поступления заявления по почте, либо в электронном виде - в день поступления заявления. |

Подраздел 4. Комплектование образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образованияна очередной учебный год и доукомплектование в текущем учебном году.

Таблица. Характеристики процедуры.

|  |  |
| --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Принятое методистом по дошкольному воспитанию методического кабинета Отдела, решение о постановке на учет детей дошкольного возраста для направления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования. |
| Лица, ответственные за выполнение административной процедуры | Председатель Комиссии по распределению детей в муниципальные образовательные учреждения Весьегонского района, реализующие программу дошкольного образования. |
| Содержание административной процедуры | Комиссия по распределению детей в муниципальные образовательные учреждения Весьегонского района, реализующие программу дошкольного образования, осуществляет комплектование образовательных учреждений на новый учебный год в сроки с 1 мая по 1 сентября текущего года, в остальные месяцы года проводится доукомплектование образовательных учреждений при наличии свободных мест. |
| Критерий принятия решения | Критерием принятия решения является:  - наличие прав на внеочередное и первоочередное получение путевки;  - порядок очереди;  - наличие мест в образовательном учреждении;  - пожелание родителей (законных представителей). |
| Результат выполнения административной процедуры | Решение Комиссии по распределению детей в муниципальные образовательные учреждения Весьегонского района, реализующие программу дошкольного образования. |
| Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры | Комплектование образовательных учреждений на новый учебный год осуществляется в сроки с 1 мая по 1 сентября текущего года, в остальные месяцы года проводится доукомплектование образовательных учреждений при наличии свободных мест. |

Подраздел 5. Выдача путевки для зачисления ребенка в муниципальное образовательное учреждение,реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

Таблица. Характеристики процедуры.

|  |  |
| --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Решение Комиссиипо распределению детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения Весьегонского района, реализующие программу дошкольного образования. |
| Лица, ответственные за выполнение административной процедуры | Методист по дошкольному воспитанию методического кабинета Отдела. |
| Содержание административной процедуры | При наличии решения Комиссии по распределению детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения Весьегонского района, реализующие программу дошкольного образованияметодист по дошкольному воспитанию методического кабинета Отдела выдает заявителю путевку для зачисления ребенка в муниципальное образовательное учреждение,реализующее основную образовательную программу дошкольного образования. |
| Результат выполнения административной процедуры | Выдача заявителю путевки для зачисления ребенка в муниципальное образовательное учреждение,реализующее основную образовательную программу дошкольного образования. |
| Способ фиксации результата выполнения процедуры | Факт выдачи путевки регистрируется в книге учета выдачи путевок. |
| Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры | Выдача путевок для зачисления ребенка в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образованияосуществляется в период с 1 июня по 1 сентября ежегодно, а также в другое время придоукомплектованииобразовательных учреждений. |

После получения путевки, родители(законные представители) должны обратиться в образовательное учреждение, реализующее программу дошкольного образованиядля приема ребенка в данное учреждение в порядке, предусмотренном Уставом образовательного учреждения. Выданная путевка подлежит регистрации в образовательном учреждении в течение 15 дней со дня ее выдачи.

В случае если ребенок не прибыл в образовательное учреждение без уважительной причины в течение 15 дней, и со стороны родителя (законного представителя) не последовало заявления на имя руководителя образовательного учреждения о сохранении места за ребенком с указанием уважительной причины не явки ребенка, путевка утрачивает силу.

При выбытии детей из образовательного учреждения в течение года, Комиссия по распределению детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения Весьегонского района, реализующие программу дошкольного образования, выдает путевки на вакантные места родителям (законным представителям) детей, состоящих в очереди.

Руководители образовательных учреждений, реализующих программу дошкольного образования, обязаны 1раз в месяц предоставлять информацию в Отдел о наличии вакантных мест.

Принятые в образовательное учреждение воспитанники в случае перемены места жительства (пребывания) в пределах Весьегонского района, имеют право по желанию их родителей (законных представителей) на продолжение посещения данного учреждения.

Перевод воспитанников в другое образовательное учреждение возможен при наличии свободных мест в образовательном учреждении. Перевод производится по письменному заявлению родителей (законных представителей) и сопровождается получением подтверждения из иного муниципального образовательного учреждения о приеме данных воспитанников.

Подраздел 6. Зачисление ребенка в муниципальное образовательное учреждение,реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

Таблица. Характеристики процедуры.

|  |  |
| --- | --- |
| **Характеристика** | **Описание** |
| Основание для начала выполнения административной процедуры | Обращение родителей (законных представителей) в образовательное учреждение, реализующее программу дошкольного образованиядля приема ребенка в данное учреждение. |
| Лица, ответственные за выполнение административной процедуры | Заведующий муниципальным дошкольным образовательным учреждением, реализующим программу дошкольного образования. |
| Содержание административной процедуры | После выдачи путевки родителям (законным представителям) они должны обратиться в образовательное учреждение, реализующее программу дошкольного образования,для приема ребенка в данное учреждение.  Выданная путевка подлежит регистрации в образовательном учреждении в течение 15 дней со дня ее выдачи.  В случае если ребенок не прибыл в образовательное учреждение без уважительной причины в течение 15 дней, и со стороны родителя (законного представителя) не последовало заявления на имя руководителя образовательного учреждения о сохранении места за ребенком с указанием уважительной причины не явки ребенка, путевка утрачивает силу.  Порядок приема детей в образовательное учреждение, реализующее программу дошкольного образования, осуществляется в порядке, установленном Уставом образовательного учреждения.Прием детей в образовательное учреждение, реализующее программу дошкольного образования, осуществляется посредством издания приказа заведующим учреждением о зачислении ребенка. О дате зачисления ребенка в образовательное учреждение сообщается методиступо дошкольному воспитанию методического кабинета Отдела. |
| Результат выполнения административной процедуры | Заключение договора с родителями (законными представителями), издание заведующим образовательным учреждением, реализующим программу дошкольного образованияприказа о зачислении ребенка в образовательное учреждение. |
| Способ фиксации результата выполнения административной процедуры | Оформление личного дела ребенка, запись в Алфавитной книге образовательного учреждения, реализующего программу дошкольного образования. |
| Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры | Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня обращения родителя (законного представителя) в образовательное учреждение, реализующее программу дошкольного образования. |

Для зачисления ребенка в образовательное учреждение, реализующее программу дошкольного образования, родители (законные представители) представляют в образовательные учреждение путевку, паспорт, копию свидетельства о рождении ребенка, медицинскую карту ребенка.

Лица, не имеющие паспорт гражданина РФ, предъявляют следующие документы, содержащие сведения о ребенке:

- иностранные граждане и лица без гражданства – разрешение на временное проживание, либо вид на жительство;

- лица из числа беженцев – удостоверение беженца, либо свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу;

- лица из числа вынужденных переселенцев – удостоверение либо свидетельство о регистрации ходатайства о признании лица вынужденным переселенцем.

**Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

Подраздел 1.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента

49. Текущий контроль за исполнением ответственным должностным лицом положений административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется заведующим Отделом путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственным должностным лицом положений настоящего административного регламента.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

50. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

51. Проверки могут быть плановыми (на основании планов работы Отдела), либо внеплановыми, проводимыми в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Периодичность проведения плановых проверок - 1 раз в год.

52. Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава администрации Весьегонского района или уполномоченное им должностное лицо.

53. Основания для проведения внеплановых проверок:

- поступление обоснованных жалоб от заявителей;

- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления Весьегонского района о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного, о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

54. Для проведения внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации Весьегонского района и Отдела.

55. Результаты проведенной проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

предоставления муниципальной услуги

56. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

57. Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностной инструкции, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

58. Сведения, содержащиеся в обращениях, а также персональные данные гражданина могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу. Запрещается разглашение содержащейся в обращении информации о заявителе без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в орган государственной власти, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

59. При уходе в отпуск должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано передать обращение заявителя другому работнику по поручению непосредственного руководителя. При переводе на другую работу или освобождении от занимаемой должности, должностное лицо обязано передать обращение заявителя непосредственному руководителю либо должностному лицу, ответственному за делопроизводство в Отделе.

Подраздел 4. Порядок и формы контроля за представлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

60. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы администрации Весьегонского района с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услугив случае нарушения их прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

61. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения, обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по его обращению. Информация подписывается главой администрации Весьегонского района или уполномоченным им должностным лицом.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений   
и действий (бездействия) администрации Весьегонского района, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

62. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Отдела в досудебном (внесудебном порядке).

63. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Отдела, должностного лица и сотрудников Отдела по обращению гражданина, принятое или осуществленное им/(ими) в ходе предоставления муниципальной услуги.

64. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления заявителю муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, нормативными правовыми актами Весьегонского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, правовыми актами Весьегонского района для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, нормативными правовыми актами Весьегонского района, настоящим административным регламентом;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, нормативными правовыми актами Весьегонского района, настоящим административным регламентом;

7) отказ должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, исправить допущенные опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

65. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в администрацию Весьегонского района. Жалобы на решения, принятые должностными лицами Отдела, подаются главе администрации Весьегонского района, либо уполномоченному им должностному лицу.

66. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта муниципального образования Тверской области «Весьегонский район», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

67. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, в который направляется жалоба, наименование Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) ФИО, адрес места жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых действиях (бездействии) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с действием (бездействием) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

68. Жалоба, поступившая в администрацию Весьегонского района, подлежит рассмотрению главой администрации Весьегонского района либо уполномоченным им лицом, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, предоставляющего муниципальнуюуслугу, должностного лица, предоставляющего муниципальнуюуслугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

69. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Весьегонского района либо уполномоченное им лицо принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

70. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 69 настоящего раздела административного регламента, заявителю в письменной форме, либо в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

71. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления,глава администрации Весьегонского района либо уполномоченное им лицо принимает решение о направлении имеющихся материалов в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административномурегламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную

программу дошкольного образования (детские сады), а также

постановка на соответствующий учет»

**Сведения**

**об отделе образования администрации Весьегонского района**

Адрес отдела образования администрации Весьегонского района: Тверская область, г.Весьегонск, ул. Степанова, д.11/90.

Адрес электронной почты: [roovesyegonsk1@rambler.ru](mailto:roovesyegonsk1@rambler.ru).

Сайт муниципального образования Тверской области «Весьегонский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://vesegonsk.ru>.

Контактные телефоны:

заведующий отделом образования: тел./факс 2-12-40;

специалисты отдела образования: 2-14-71;

методист по дошкольному образованию: 2-13-21.

Время работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Прием граждан по личным вопросам:

Заведующий отделом образования: Максимова Лариса Анатольевна – вторник, пятница – с 10 до 15 часов.

Методист по дошкольному воспитанию методического кабинета Отдела:Куликова Ирина Сергеевна - ежедневно.

**Сведения**

**о муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Весьегонского района**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Полное наименование учреждения | Почтовый индекс | Юридический адрес | Номер телефона | Ф.И.О. заведующего  (полностью) | Дни и часы приема по личным вопросам |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 | 171720 | Тверская обл.,  г.Весьегонск, ул. К.Маркса,  д.59vessad1@mail.ru | (48264)  2-11-51 | Долгова Людмила Викторовна | с 10.00 до 13.00  (пн, ср, пт) |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 | 171720 | Тверская обл.,  г.Весьегонск, ул.К.Маркса, д.129  vessad3@mail.ru | (48264)  2-10-26 | Фера Надежда Александровна | с 10.00 до 13.00 (пн, ср, пт) |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 | 171720 | Тверская обл.,  г.Весьегонск, пер.Пионерский, д.6  vessad4@mail.ru | (48264)  2-24-62 | Васильева Татьяна Михайловна | с 10.00 до 13.00  (пн, ср, пт) |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 | 171721 | Тверская обл.,  г. Весьегонск, ул.Мелиораторов, д.20  vessad5@mail.ru | (48264)  2-15-23 | Ефремова Галина Сергеевна | с 10.00 до 13.00  (пн, ср, пт) |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6 | 171720 | Тверская обл.,  г. Весьегонск, ул.Новая, д.4  vessad6@mail.ru | (48264)  2-10-09 | Луккина Надежда Ивановна | с 10.00 до 13.00  (пн, ср, пт) |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7 | 171721 | Тверская обл.,  г. Весьегонск, ул.Промышленная, д.37  vessad1@mail.ru | (48264)  2-29-18 | Копачева Эльвира Валентиновна | с 10.00 до 13.00  (пн, ср, пт) |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Кесемской детский сад | 171701 | Тверская обл., Весьегонский район, с. Кесьма, ул.Пушкинская,д.59  vessadkes@mail.ru | (48264)  3-32-03 | Калятина Татьяна Степановна | с 10.00 до 13.00  (пн, ср, пт) |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Чамеровский детский сад | 171712 | Тверская обл., Весьегонский район, с.Чамерово, д.128  vessadcham@mail.ru | 8-910-534-55-56 | Романова Нина Васильевна | с 10.00 до 13.00  (пн, ср, пт) |
| Муниципальное образовательное учреждение Весьегонская средняя общеобразовательная школа (дошкольная группа) | 171721 | Тверская обл., г.Весьегонск, ул.Южная, д.24-а  Vsosh1@bk.ru | (48264)  2-14-70 | Ковалец  Югина Анатольевна | с 10.00 до 13.00  (пн, ср, пт) |

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную

программу дошкольного образования (детские сады), а также

постановка на соответствующий учет»

**Заявление на регистрацию ребенка в едином электронном реестре**

АИС «Е-услуги. Образование»

Прошу зарегистрировать моего ребенка в АИС «Е-услуги. Образование»

Данные о ребенке:

1. Ф.И.О.ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Дата рождения  \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_

3. Свидетельство о рождении ребенка: серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи свидетельства о рождении ребенка \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_

4. Льгота на поступление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(при наличии льготы)

5. Вид группы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(обычная, круглосуточная)

6. Адрес фактического проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Адрес прописки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Почтовый индекс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Желаемая дата поступления ребенка в МДОУ: « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_

Данные о родителе (законном представителе):

1.Родство (вид законного представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(мать, отец, опекун и т.п.)

2.Для законного представителя: Основание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

4. Контактный телефон представителя: (моб.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дом.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (раб.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информация о МДОУ:

Выберите не более трех желаемых МДОУ. Пожалуйста, поставьте номер (№)МДОУв порядке приоритета: 1) №\_\_\_\_\_\_\_\_; 2) №\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  3)№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную

программу дошкольного образования (детские сады), а также

постановка на соответствующий учет»

**Уведомление о регистрации ребенка**

Отдел образования администрации Весьегонского района, рассмотрев Ваше заявление, сообщает, что Ваш(а) сын (дочь) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Зарегистрирован (а) в едином электронном реестре АИС.

Ваш регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      Выдал\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную

программу дошкольного образования (детские сады), а также

постановка на соответствующий учет»

Заведующей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образовательного учреждения)

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

(Ф.И.О.руководителя)

**ПУТЕВКА № \_\_\_\_**

В Ваше дошкольное образовательное учреждение (дошкольную группу при образовательном учреждении) направляется ребенок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство о рождении: серия\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

Основание:

* согласно дате постановки в единую очередь муниципалитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* по переводу из МДОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* вне очереди \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Путевка должна быть представлена в образовательное учреждение в течение 15 дней со дня ее выдачи.

Дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

подпись члена Комиссии, выдавшего путевку

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

расшифровка подписи

-------------------------------------------- ЛИНИЯ ОТРЫВА ----------------------------------------------Выдана путевка № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на зачисление в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательного учреждения)

ФИО ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Путевку получил (-а), с условиями предоставления путевки в МДОУознакомлен (-а) и согласен (-на):

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

подпись расшифровка подписи родитель/опекун

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную

программу дошкольного образования (детские сады), а также

постановка на соответствующий учет»

**Перечень льготных категорий граждан для поступления в МДОУ**

Во внеочередном порядке в соответствии с федеральным законодательством в МДОУ принимаются:

- дети прокуроров (Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации») с изменениями и дополнениями;

- дети судей (Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации») с изменениями и дополнениями;

- дети следователей прокуратуры (Федеральный закон Российской Федерации от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»);

- дети граждан, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (с изм., вступающими в силу с 01.09.2013);

- дети инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы (Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (с изм., вступающими в силу с 01.09.2013).

В **первую очередь** приему в МДОУ подлежат**:**

- дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

- дети из многодетных семей (Указ Президента от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

- дети военнослужащих (Федеральный закон от 27.05.1998г. №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

- дети сотрудника полиции, а также дети гражданина РФ, уволенного со службы в полиции, указанных в ч. 6 статья 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

-дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно – исполнительной системы Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Российской Федерации, учреждениях и органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ Российской Федерации; учреждениях таможенных органов Российской Федерации (далее – учреждения и органы), а также дети граждан РФ, уволенных со службы в учреждениях и органах, указанных в ч. 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- дети работающих одиноких родителей;

- дети студентов очного обучения;

- дети, находящиеся под опекой;

- близнецы;

- если родные братья и сестры посещают данное учреждение, за исключением случаев несоответствия профиля МДОУ состоянию здоровья или развития поступающего в МДОУ ребенка.

Приложение 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную

программу дошкольного образования (детские сады), а также

постановка на соответствующий учет»

**Дополнительный перечень документовдля льготной категории граждан**

 1. Для прокуроров и следователей прокуратуры, судей:

- справку с места работы о прохождении службы;

- удостоверение личности (оригинал).

2. Для граждан (в том числе временно направленных или командированных), военнослужащих и военнообязанных, принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалидов вследствие Чернобыльской катастрофы:

- удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы Чернобыльской АЭС;

- удостоверение гражданина, получившего или перенесшего лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалида вследствие чернобыльской катастрофы.

3. Для одиноких матерей:

- свидетельство о рождении ребенка с прочерком в графе «Отец»;

- справка формы № 25 из ЗАГС(а) предоставляется в случае, если отец записан в свидетельстве о рождении;

- справка с места работы родителя или справки о постановке на учет в службе занятости или налоговом органе (если родитель является частным предпринимателем).

4. Для одиноких отцов:

- документ, подтверждающий отсутствие матери (свидетельство о смерти, постановление суда о лишении матери родительских прав или др. документы);

- справка с места работы родителя или справки о постановке на учет в службе занятости или налоговом органе (если родитель является частным предпринимателем).

5. Для многодетных семей:

- справка или удостоверение, выданные отделом социальной защиты населения;

- свидетельства о рождении (оригинал и копии) на всех детей в семье.

6. Для военнослужащих и сотрудников УВД:

- справка о прохождении  службы (из отдела кадров);

- удостоверение личности (оригинал).

7. Для сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно – исполнительной системы;

сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах Государственной противопожарной службы Российской Федерации;

сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах по контролюза оборотом наркотических средств и психотропных веществ Российской Федерации;

сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях таможенных органов Российской Федерации:

- справка о прохождении службы (из отдела кадров);

- удостоверение личности (оригинал).

Приложение 7

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную

программу дошкольного образования (детские сады), а также

постановка на соответствующий учет»

**Согласие на обработку персональных данных**

В отдел образования администрации

Весьегонского района

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

(ФИО)

зарегистрированного по адресу: \_\_\_

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

**Заявление о согласии на обработку персональных данных**

Настоящим заявлением я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, своей волей и в

(ФИО)

Своеминтересе даю согласие на обработку моих персональных данных органам управления образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РФ, постановка на очередь и зачисление ребенка в образовательное учреждение.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

* фамилия, имя, отчество заявителя и/или законного представителя ребенка;
* данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного представителя ребенка;
* данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;
* фамилия, имя, отчество ребенка;
* данные документа, удостоверяющего личность ребенка;
* сведения о контактных данных заявителя и/или законного представителя ребенка;
* сведения о месте жительства ребенка, заявителя и/или законного представителя ребенка.

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

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

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

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

подпись расшифровка подписи

Приложение 8

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную

программу дошкольного образования (детские сады), а также

постановка на соответствующий учет»

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Прием и регистрация заявления о зачислении ребенка в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования;

Рассмотрение заявления, принятие решения о постановке на учет либо отказе в постановке на учет детей, нуждающихся в определении в образовательное учреждение

Принятие решения о постановке ребенка на учет

Уведомление заявителя об отказе в постановке ребенка на учет

Комплектование образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образованияна очередной учебный год и доукомплектование в текущем учебном году

Выдача путевки для зачисления ребенка в муниципальное образовательное учреждение,реализующее основную образовательную программу дошкольного образования

Зачисление ребенка в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования