

АДМИНИСТРАЦИЯ г. ПЕРЕСЛАВЛЯ-ЗАЛЕССКОГО

ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 30.10.2014 №ПОС.03-1667/14

 г. Переславль-Залесский

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений о зачислении в муниципальные

образовательные организации, реализующие основную

образовательную программу дошкольного образования,

а также постановка на соответствующий учет»

В соответствии с постановлением Администрации г. Переславля-Залесского от 21.03.2012 № 271 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ст. 32 Устава г. Переславля-Залесского,

Администрация города Переславля-Залесского постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет».

2. Признать утратившим силу:

- постановление Администрации г Переславля-Залесского от 02.07.2012 № 866 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет»;

# - постановление Администрации г. Переславля-Залесского от 09.12.2013 № ПОС.03-2089/13 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет», утвержденный постановлением Администрации г. Переславля-Залесского от 02.07.2012 № 866»;

# - постановление Администрации г. Переславля-Залесского от 31.03.2014 № ПОС.03-0437/14 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет», утвержденный постановлением Администрации г. Переславля-Залесского от 02.07.2012 № 866»;

- постановление Администрации г. Переславля-Залесского от 21.12.2011 № 1967 «Об утверждении Положения о правилах приема и комплектования муниципальных образовательных учреждений города Переславля-Залесского, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Переславская неделя» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления г. Переславля-Залесского в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Переславля-Залесского Петрову Ж.Н.

Мэр города Переславля-Залесского Д.В. Кошурников

Приложение

к постановлению Администрации

г. Переславля-Залесского

от №

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет»

1. **Общие положения**

# 1.1.  Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет» на территории г. Переславля-Залесского (далее по тексту - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

# 1.2. Постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее по тексту – постановка на учет), осуществляется в порядке регистрации обращений родителей (законных представителей) о потребности в обеспечении их ребенка местом в муниципальной образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования (далее по тексту – образовательная организация) путем личного обращения в управление образования Администрации г. Переславля-Залесского (далее – управление образования) по адресу: г. Переславль-Залеский, ул. Трудовая, д.1а или на едином портале государственных и муниципальных услуг Ярославской области по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>

 1.2.1. Документы о приеме подаются в образовательную организацию, в которую направлен ребенок, в рамках реализации данной муниципальной услуги.

Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка**,** проживающего на закрепленной за образовательной организацией территории**,** при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст.10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – прием заявлений о зачислении), осуществляется путем личного обращения в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – образовательные организации) после направления детей в образовательные организации по адресам:

- Муниципальное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 1 "Дюймовочка" г. Переславль-Залесский, Новомирский пер., д.3

- муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 2 "Малыш" г. Переславль-Залесский, ул. 50 лет Комсомола, д.11

- Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 3 "Березка" г. Переславль-Залесский, ул. 50 лет Комсомола, д.6

- Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 4 "СВЕТЛЯЧОК" г. Переславль-Залесский, ул. Менделеева, д.38

- муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 8 "Родничок" г. Переславль-Залесский, ул. Разведчика Петрова, д.6

- муниципальное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 9 "Колокольчик" г. Переславль-Залесский, ул. Кошкина, д.65, 67

- муниципальное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 10 "Чебурашка" г. Переславль-Залесский, ул. Свободы, д.70

- Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 11 "Аленушка" г. Переславль-Залесский, ул. Кузнецова, д.6

- муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 17 "Солнышко" г. Переславль-Залесский, мкр. Чкаловский, д.43-А

- муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 22 "Колосок" г. Переславль-Залесский, ул. Московская, д.117

- Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 6 "Рябинка" г. Переславль-Залесский, ул. Маяковского, д.13

- муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад общеразвивающего вида №5 "Звездочка" г. Переславль-Залесский, ул. Маяковского, д.15

- Муниципальное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальная школа - детский сад № 5 г. Переславль-Залесский, ул. Кооперативная, д.14

- муниципальное образовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 3 г. Переславль-Залесский, ул. Кардовского, д.11

1.2.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (один из родителей) (законные представители) детей.

1.2.3. Перечень лиц, имеющих внеочередное право на предоставление места в образовательных организациях:

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, указанные в Законе РФ от 15.05.1991 № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

- дети прокуроров (Закон РФ от 17.01.1992 года № 2202-1-ФЗ «О прокуратуре в Российской Федерации»);

- дети судей (Закон РФ от 26.06.1992 года № 3132-1-ФЗ «О статусе судей в Российской Федерации»);

- дети военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации погибших (пропавших без вести), проходивших военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей (Приказ Минобороны РФ от 26.01.2000 года № 44 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»);

- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территории Южной Осетии и Абхазии (Постановление Правительства РФ от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»);

- дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей (Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»);

- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации, к которым относятся: руководители следственных органов Следственного комитета, следователи, а также другие должностные лица Следственного комитета, имеющие специальные или воинские звания либо замещающие должности, по которым предусмотрено присвоение специальных или воинских званий (Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);

- дети военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»).

* + 1. Перечень лиц, имеющих первоочередное право на предоставление места в образовательных организациях:

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

- дети-инвалиды (Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

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

- дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

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

- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации (Федеральный закон 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 сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы (Федеральный закон 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 сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ Российской Федерации (Федеральный закон 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 сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон 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-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей (Закон Ярославской области от 16.12.2008 № 65-з «Социальный кодекс Ярославской области»);

Внеочередное и первоочередное обеспечение местами в образовательных организациях осуществляется только при наличии свободных мест.

# 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на едином портале государственных и муниципальных услуг Ярославской области, на информационном стенде и официальном сайте управления образования <http://gorono.botik.ru>, использования средств телефонной связи и при личном приеме граждан.

Местонахождение управления образования: 152020, ул. Трудовая, д. 1а, г. Переславль-Залесский, Ярославская область, управление образования, тел/факс 8 (48535) 3-25-05, тел. 3-11-85

График работы управления образования:

понедельник – четверг с 08.00 до 17.00

пятница с 08.00 до 16.00

обед с 12.00 до 13.00

суббота, воскресенье – выходные дни.

Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| вторник | с 8.00 до 12.00, с 13.30 до 16.30 |
| четверг | с 8.00 до 12.00, с 13.30 до 16.30 |

Контактные телефоны: (48535) 3-11-85.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет».

2.2 Предоставление муниципальной услуги по постановке на учет осуществляет управление образования; по приему заявлений о зачислении в образовательные организации - образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги управление образования и образовательные организации не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.4. Возможные формы предоставления услуги:

- очная форма (требует личное присутствие заявителя при подаче заявления с приложением необходимых документов);

- заочная форма (через единый портал государственных и муниципальных услуг Ярославской области).

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги заявителю является:

по постановке на учет:

- регистрация ребенка в базе данных автоматизированной информационной системы АИСДОУ (далее по тексту - база данных) с выдачей Уведомления (Приложение 1) на бумажном носителе;

- отказ в регистрации (выдаче Уведомления);

по приему заявлений о зачислении в образовательную организацию:

- издание приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию с внесением сведений в базу данных;

- отказ в зачислении ребенка.

# 2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конвенция ООН о правах ребенка;

- Конституция Российской Федерации;

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

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

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- постановление Администрации г. Переславля-Залесского от 21.03.2012 № 271 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»№;

- приказ Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе для заявителя.

2.8. Для регистрации заявления в базе данных:

# Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению родителем (законным представителем):

а) личное заявление (Приложение 2)

б) оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст.10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

в) оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

г) документ, подтверждающий наличие льгот в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (пользующихся внеочередным и первоочередным правом в обеспечении местом в образовательной организации);

д) справки врачебной комиссии, заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

# Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель по собственной инициативе вправе представить:

а) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;

б) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

2.8.1. Для зачисления ребенка в образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации муниципальной услуги:

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению родителем (законным представителем):

а) личное заявление (Приложение 3);

б) оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст.10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

в) медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в образовательную организацию);

г) оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

д) справка врачебной комиссии, заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

# Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель по собственной инициативе вправе представить:

а) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);

б) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

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

Заявление о постановке на учет и заявление о зачислении в образовательную организацию заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.9. В случае непредставления документов (подтверждающих право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства; свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания) управление образования и образовательные организации запрашивают и получают их в рамках межведомственного взаимодействия от Федеральной миграционной службы РФ.

2.10. При получении информации из базы данных Федеральной миграционной службы РФ в рамках межведомственного взаимодействия родители (законные представители) уведомляются:

- при положительной информации о завершении регистрация заявления на постановку на учет детей или зачисления в ребенка в образовательную организацию и возможности получения Уведомления;

- при отрицательной информации об аннулировании заявления на постановку на учет детей или зачисления в ребенка в образовательную организацию.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. В постановке на учет детей:

- достижение ребенком заявителя семилетнего возраста на 01 сентября текущего года;

- не предоставление в полном объеме документов, перечисленных в пункте 2.8;

- наличие информации в базе данных о постановке на учет в другом муниципальном образовании Ярославской области.

2.11.2. В зачислении ребенка в образовательную организацию:

- отсутствие в базе данных информации о направлении ребенка в образовательную организацию;

- не предоставление в полном объеме документов, перечисленных в пункте 2.8.1;

- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком образовательной организации;

- отсутствие свободных мест в образовательной организации;

- подача родителем (законным представителем) заявления об отказе в зачислении его ребенка в образовательную организацию.

* 1. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги:
		1. В постановке на учет детей:

- отсутствие информации о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства.

Возобновление предоставления муниципальной услуги осуществляется после получения информации в рамках межведомственного взаимодействия из Федеральной миграционной службы РФ.

- при подаче заявления на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Возобновление предоставления муниципальной услуги осуществляется после представления родителями (законными представителями) документов, подтверждающих подлинность внесенных сведений.

* + 1. В зачислении ребенка в образовательную организацию:

- отсутствие информации о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства.

Возобновление предоставления муниципальной услуги осуществляется после получения информации в рамках межведомственного взаимодействия из Федеральной миграционной службы РФ.

- при подаче заявления на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Возобновление предоставления муниципальной услуги осуществляется после представления родителями (законными представителями) документов, подтверждающих подлинность внесенных сведений.

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления осуществляется в течение 15 минут;

- максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления с приложением необходимых документов не должен превышать 15 минут;

- в случае запроса необходимых документов в рамках межведомственного взаимодействия и выдача Уведомления осуществляется после их получения;

- в случае подачи заявления на едином портале государственных и муниципальных услуг выдача Уведомления осуществляется в течение 30 календарных дней при личном обращении в управление образования.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по постановке на учет составляет 40 дней.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Рабочие места сотрудников по предоставлению муниципальной услуги должны быть оборудованы оргтехникой и подключены с сети Интернет.

Места приема оборудуются информационными стендами, стульями, столами, заявителям предоставляются необходимые канцелярские принадлежности.

На информационном стенде размещаются:

- настоящий Административный регламент;

- формы заявлений;

- перечень документов для предоставления муниципальной услуги;

- график приема граждан.

2.15. К показателям, характеризующим доступность и качество муниципальной услуги, относятся:

- наличие полной, понятной и актуальной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах и на официальном сайте управления образования, средствах массовой информации;

- наличие помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, обеспечивающих соблюдение установленных Административным регламентом сроков и стандарта предоставления муниципальной услуги;

- предоставление заявителю возможности получать информацию о ходе представления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- доступность для заявителей муниципальной услуги в электронном виде;

- снижение количества обоснованных жалоб граждан по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

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

По постановке на учет:

- проверка документов;

- прием заявления;

- регистрация заявителя в базе данных;

- выдача Уведомления;

- отказ в выдаче Уведомления.

По приему заявлений о зачислении ребенка в образовательную организацию:

- проверка документов;

- прием заявления и документов;

- заключение договора об образовании;

- издание приказа о зачислении;

- отказ в зачислении.

Все документы предоставляются на русском языке. В случае если оригиналы документов составлены на иностранном языке, они представляются с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.2. Исполнение административных процедур.

3.2.1. По постановке на учет осуществляет специалист управления образования (далее - специалист).

Специалист принимает заявление с приложением к нему необходимых документов на бумажном носителе и проверяет:

- наличие всех необходимых у заявителя документов;

- определяет их соответствие установленному перечню;

- правильность заполнения заявления и других представленных документов;

- актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

- соответствие документов следующим требованиям:

- текст документа должен быть написан разборчиво;

- фамилия, имя, отчество заявителя должны указываться полностью и соответствовать паспортным данным;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- в документе не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

При не предоставлении в полном объеме документов, перечисленных в пункте 2.8.1, осуществляет запрос в рамках межведомственного взаимодействия в Федеральную миграционную службу РФ.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в базе данных и выдача Уведомления.

В случае представления заявителем неполного пакета необходимых документов специалист возвращает заявление с прилагаемыми документами заявителю, объяснив устно о причине отказа в регистрации в базе данных.

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с Приложением 7.

3.2.2. По приему заявлений о зачислении в образовательную организацию осуществляет руководитель образовательной организации:

- организует информирование родителей (законных представителей) о предоставлении места ребенку в организации;

- принимает заявление с приложением к нему необходимых документов на бумажных носителях и регистрирует в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию;

- осуществляет запрос в рамках межведомственного взаимодействия в Федеральную миграционную службу РФ;

- после приема документов, указанных в п.2.8.1 настоящего регламента, заключает с родителями (законными представителями) детей договор об образовании;

- издает приказ о зачислении.

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с Приложением 7.

3.3. При регистрации в базе данных вносятся следующие сведения о детях и родителях (законных представителях) (далее по тексту - сведения):

- Ф.И.О ребенка;

- пол;

- дата рождения;

- серия и номер свидетельства о рождении;

- место рождения;

- адрес проживания;

- тип и вид группы;

- согласие на зачисление в группу кратковременного пребывания (по желанию родителей);

- желаемый год поступления;

- желаемые организации по месту проживания ребенка (не более 7-ми организаций, закрепленных за территорией);

- номер и дата документа, подтверждающего наличие льгот у родителей (законных представителей);

- номер и дата документа, подтверждающие потребность в определении ребенка в комбинированные и компенсирующие группы.

- Ф.И.О. родителя (законного представителя), данные паспорта, номера контактных телефонов.

3.4. В случае изменения сведений, предоставленных родителями (законными представителями), последние обязаны сообщить в управление образования измененные данные для изменения сведений о регистрации в базе данных.

3.5. При повторном обращении родителей (законных представителей) с целью внесения изменений данных в базе данных, им под личную подпись выдается повторное Уведомление с внесенными изменениями.

3.6. При подаче заявления на едином портале государственных и муниципальных услуг родителям (законным представителям) необходимо в течение 30 календарных дней обратиться в управление образования и подтвердить лично свое обращение о потребности в обеспечении их ребенка местом в организации и представить документы, подтверждающие подлинность внесенных сведений о детях и родителях (законных представителях). Родителям (законным представителям) выдается Уведомление.

В случае не обращения заявителя, занесенные данные на портале государственных услуг переносятся в архивные записи базы данных и восстанавливаются из архивных записей по мере предоставления заявителями подлинных документов с датой предоставления (в соответствии с разделом II).

3.7. В случае отсутствия доступа к базе данных, по каким-либо причинам, регистрация в день обращения родителей (законных представителей) ведется с последующим переносом данных в базу данных. Уведомление оформляется специалистом с реальной датой и временем.

3.8. Гражданам, имеющим право на внеочередное или первоочередное обеспечение местами детей в образовательных организациях (далее по тексту – льгота), необходимо подтвердить наличие льготы до начала предоставления мест в организациях на новый учебный год, но не позднее 1 апреля текущего года.

3.9. Гражданам, чьи дети поставлены на учет в группы комбинированной и компенсирующей направленности, необходимо подтвердить наличие заключения врачебной комиссии или заключения психолого-медико-педагогической комиссии (по окончании срока их действия) до начала предоставления мест в организациях на новый учебный год, но не позднее 1 апреля текущего года.

3.10. Не позднее 1 мая текущего года (на 2 число ежемесячно в течение учебного года) информация о наличии свободных мест в организациях вносится руководителем в базу данных для формирования списков детей и предоставления мест в организациях (далее по тексту – списки детей).

3.11. Комплектование вновь открывающихся групп производится в период с 1 июля по 31 августа, в остальное время производится доукомплектование образовательных организаций.

3.12. Распределение мест в образовательных организациях согласно действующему законодательству осуществляется комиссией по комплектованию муниципальных образовательных организаций города Переславля-Залесского, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее по тексту - комиссия) с 5 по 15 мая, а также по мере необходимости и при освобождении мест.

В период работы комиссии заявки от руководителей образовательных организаций и повторные обращения родителей (законных представителей) с целью внесения изменений в базу данных не принимаются и изменения не вносятся.

3.13. Комплектование осуществляется в автоматизированном режиме. Сформированные с помощью базы данных списки детей рассматриваются и утверждаются комиссией. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается членами комиссии.

При формировании списков детей с помощью базы данных учитывается постановка на учет детей в определенную организацию в следующем порядке:

- предоставление мест лицам, имеющим право на внеочередное предоставление места;

- предоставление мест лицам, имеющим право на первоочередное предоставление места;

- остальным категориям.

Списки формируются в порядке даты постановки на учет детей, с учетом возраста ребенка, заявленной образовательной организации (организаций), при наличии в ней (них) свободных мест в группах соответствующей возрастной категории;

При формировании списков детей с помощью базы данных учитывается возраст детей по состоянию на 1 сентября текущего года, допускается учет возраста детей «плюс» или «минус» один месяц от этой даты.

При предоставлении мест в группах компенсирующей, комбинированной направленности учитывается дата постановки на учет для определения детей в указанные группы.

В случае отсутствия свободных мест соответствующей возрастной категории в желаемой образовательной организации (организациях), заявленных родителями (законными представителями), сведения в базе данных сохраняются по дате и времени первоначальной постановки на учет;

В случае утраты права на льготы в обеспечении местами в образовательной организации, при распределении мест с помощью базы данных, учитывается первоначальная дата постановки на учет детей в базе данных.

3.14. Детям, посещающим образовательные организации в режиме кратковременного пребывания, предоставляются места в образовательных организациях на режим полного дня в соответствии с разделом II.

Кратковременное пребывание детей в образовательной организации не является основанием для их внеочередного и первоочередного направления в данную организацию.

3.15. Списки детей, утвержденные комиссией, доводятся до сведения родителей (законных представителей) на следующий день после заседания комиссии путем размещения на информационных стендах и на официальном сайте управления образования: http://gorono.botik.ru/ и размещаются в базе данных для информирования руководителей образовательных организаций для приема и зачисления детей.

Руководители в течение 15 рабочих дней после получения списков, организуют информирование родителей (законных представителей) о предоставлении места ребенку в образовательной организации, в том числе и в течение всего календарного года.

3.16. Не позднее 30 июля текущего года родителям (законным представителям) детей необходимо обратиться к руководителю образовательной организации с заявлением о приеме и прилагаемыми к нему документами, указанными в п.2.8.1 настоящего регламента.

В период доукомплектования после получения информации о предоставлении места ребенку, но не более 1 месяца после утверждения комиссией списков, родителям (законным представителям) необходимо обратиться к руководителю организации для зачисления ребенка.

После приема документов, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Регламента, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.17. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее по тексту - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет и данные вносятся в базу данных

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

3.18. Руководитель образовательной организации обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.19. Взаимоотношения между родителями (законными представителями) и организацией регулируются договором об образовании. Договор заключается в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям).

3.20. Родители (законные представители) детей, направленных в образовательную организацию, либо детей, являющихся обучающимися образовательной организации, вправе самостоятельно осуществить выбор образовательной организации путем «обмена мест» по согласованию между руководителями образовательных организаций.

Необходимыми условиями при «обмене мест» являются:

- наличие в образовательной организации, куда родители (законные представители) желают определить ребенка, родителей (законных представителей), желающих определить своего ребенка в образовательную организацию путем «обмена мест»;

- совпадение возрастных групп;

- совпадение направленности групп;

- согласование письменных заявлений родителей об «обмене мест» у руководителей образовательных организаций, участвующих в «обмене мест».

Родители (законные представители), желающие определить ребенка в другую образовательную организацию, вправе самостоятельно размещать объявление об «обмене мест» в организациях, сети Интернет, либо любым другим, удобным для них, способом.

Для согласования «обмена мест» из одной образовательной организации в другую руководители образовательных организаций обращаются с письменным ходатайством в комиссию.

3.21. Родители (законные представители) детей, направленных в организацию, либо детей являющихся воспитанниками организации, вправе самостоятельно осуществить выбор организации, закрепленной за территорией путем перевода детей из одной организации в другую. Заявление на перевод ребенка (Приложение № 5) из одной образовательной организации в другую подается в управление образования.

При внесении в базу данных заявления на перевод проставляется дата подачи Заявителем соответствующего заявления. При комплектовании заявления на перевод ребенка из одной образовательной организации в другую рассматриваются в порядке общей очередности в соответствии с разделом II настоящего Регламента.

Пребывание детей в организации не является основанием для их внеочередного и первоочередного направления в другую организацию.

3.22. Решение о признании места в организации подлежащим перераспределению и изменению желаемого года поступления на следующий принимает Комиссия в случаях:

- письменного заявления в управление образования одного из родителей (законных представителей) об отказе от предоставления места (Приложение № 6);

- в случае, когда родители (законные представители) ребенка не представили необходимые для приема документы в соответствии с п.2.8.1 настоящего регламента в указанные в п. 3.15. настоящего регламента сроки;

- неявки родителей (законных представителей детей) в организацию, в указанные в п. 3.15. сроки, предоставленное ребенку место не сохраняется и перераспределяется в порядке учета детей в базе данных с изменением желаемого года поступления на следующий.

- в случае неявки ребенка в образовательную организацию более двух месяцев от даты заключения родителями (законными представителями) договора об образовании, место, предоставленное ребенку, за ним не сохраняется, изменяется желаемый год поступления на следующий и данное место учитывается руководителем организации при составлении заявки о наличии свободных мест.

3.23. Решение о снятии ребенка с очереди принимает Комиссия в следующих случаях:

- при наличии заявления родителя (законного представителя) о снятии ребенка с учета;

- при достижении ребенком семилетнего возраста на 01 сентября текущего года;

- смерти ребенка.

3.24. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное представление необходимых документов в управление образования и образовательные организации.

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

4.1. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляет:

- по постановке на соответствующий учет - специалист управления образования;

- по приему заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования - руководитель образовательной организации.

4.2. Должностные лица управления образования, руководители образовательных организаций, ответственные за исполнение административных процедур, предусмотренных регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения.

4.3. Текущий контроль исполнения сроков и последовательности административных процедур осуществляет начальник отдела развития общего и дополнительного образования управления образования.

4.4. В целях осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей управлением образования проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов начальника управления образования не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся управлением образования по обращениям заявителей.

4.5. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.7. Общественный контроль за соблюдением законных прав и интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляют профессиональные союзы или иные уполномоченные заявителями представительные органы.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения, представляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Обжалование в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется путем подачи жалобы начальнику управления образования.

Помимо начальника управления образования заявитель имеет право обратиться к Мэру города Переславля-Залесского с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, ее структурных подразделений, а также муниципальных служащих и должностных лиц, если, по его мнению, такие решения и действия (бездействие) нарушают его права, свободы или законные интересы, либо права, свободы или законные интересы других лиц, представителем которых он является.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме (в случае наличия такой возможности) в Администрацию или управление образования.

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта органов местного самоуправления г. Переславля-Залесского, предоставляющих муниципальные услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4. В случае, если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в данном пункте настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего;

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

5.6. В случае если жалоба подана заявителем в управление образования, в компетенцию которого не входит принятие решения в отношении жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации управление образования направляет жалобу в уполномоченное на ее рассмотрение структурное подразделение и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.7. Жалоба подлежит регистрации в управлении образования в течение дня с момента ее поступления. Заявитель имеет право получить отметку о принятии жалобы на копии представленного документа.

5.8. Рассмотрение жалоб осуществляет начальник управления образования, в его отсутствие начальник отдела развития общего и дополнительного образования управления образования (далее - начальник отдела).

Прием и регистрацию жалоб осуществляет помощник начальника управления образования.

Подготовку проектов решений по результатам рассмотрения жалоб осуществляет начальник отдела.

Направление жалоб в уполномоченное на их рассмотрение структурное подразделение в соответствии с п.5.6 настоящего раздела осуществляет помощник начальника управления образования.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию или управление образования, подлежит рассмотрению начальником управления образования, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа, вынесенного управлением образования, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Основанием для принятия решения о невозможности рассмотрения жалобы является отсутствие в жалобе фамилии подателя жалобы и (или) адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Администрация или управление образования, принимает одно из следующих решений:

5.11.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе путем отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией или управлением, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных установленных законодательством Российской Федерации формах.

При удовлетворении жалобы уполномоченное на ее рассмотрение структурное подразделение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.11.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей  5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления начальник управления, в его отсутствие начальник отдела, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществлять производство по административным (уголовным) делам.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение в отношении жалобы;

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое в отношении жалобы решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого в отношении жалобы решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником управления образования.

5.16. Управление образования отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- отсутствие нарушений действующего законодательства;

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

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

- наличие решения, принятого ранее управлением по результатам рассмотрения жалобы в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. Управление образования вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.18. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) управления образования, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации при предоставлении муниципальных услуг в судебном порядке, в том числе минуя досудебный (внесудебный) порядок.

**Приложение № 1**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет».

**Уведомление**

о регистрации в электронной базе данных о детях,

нуждающихся в предоставлении места в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования

Индивидуальный номер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата и время регистрации

Желаемый год поступления

Желаемый тип и вид группы

Желаемые учреждения

1. Муниципальное образовательное учреждение детский сад…..
2. Муниципальное образовательное учреждение детский сад…..
3. Муниципальное образовательное учреждение детский сад…..
4. Муниципальное образовательное учреждение детский сад…..

(Не) согласен на комплектование в любое ДОУ

(Не) согласен на зачисление в группу кратковременного пребывания

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| специалист Управления образования |  |  |
|  | подпись | Расшифровка подписи |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Получил (а) дата |  |  |
|  | подпись | Расшифровка подписи |

**Приложение № 2**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет».

В Управление образования Администрации

г. Переславля- Залесского

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

Фамилия, имя, отчество одного из родителей (одного из законных представителей)

проживающего по адресу:

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

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

заявление

Прошу поставить на очередь для поступления в образовательную организацию моего ребёнка

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

(фамилия, имя ребёнка, дата рождения)

Предполагаемая образовательная организация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название д/с)

Предполагаемый возраст начала посещения образовательной организации (на 01 сентября текущего года) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон (домашний, сотовый)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Указание родителя (законного представителя) о праве на внеочередное, первоочередное предоставление ребёнку места в образовательной организации в соответствии с действующим законодательством РФ (с приложением соответствующего документа) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Согласен (на) на обработку, включая систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, уничтожение моих персональных данных и персональных данных моего ребенка.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_\_г

 подпись Ф.И.О. дата

Уведомление о регистрации в электронной базе данных о детях, нуждающихся в предоставлении места в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования получил

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_\_г

 подпись Ф.И.О. дата

С административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет».

ознакомлен (а)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г

 подпись Ф.И.О. дата

**Приложение № 3**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет».

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

(наименование образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования в соответствии с Уставом)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Ф.И.О. Родителя (законного представителя)

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Телефоны (дом., мобильный, рабочий):

 З А Я В Л Е Н И Е

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

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

(дата рождения, место проживания)

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

(полное наименование образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования в соответствии с Уставом)

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

(Дата зачисления)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст.10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
2. медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в образовательную организацию);
3. оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
4. справки врачебной комиссии, заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен(а).

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Подпись заявителя)

Согласен (на) на обработку, включая систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, уничтожение моих персональных данных и персональных данных моего ребенка.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Подпись заявителя)

**Приложение № 4**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет».

РАСПИСКА № \_\_\_\_\_\_

в получении документов от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя (законного представителя)

1. личное заявление о зачислении;
2. копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст.10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
3. медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в образовательную организацию);
4. копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
5. справки врачебной комиссии, заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

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

(Дата)

Заведующий

образовательной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Печать, подпись) (Ф.И.О. руководителя)

**Приложение № 5**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет».

В комиссию по комплектованию

муниципальных образовательных организаций города Переславля-Залесского, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

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

Заявление

Прошу перевести моего ребёнка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-дата рождения.

из детского сада \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в детский сад \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Согласен (на) на обработку, включая систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, уничтожение моих персональных данных и персональных данных моего ребенка.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_\_г

 подпись Ф.И.О. дата

Уведомление о регистрации в электронной базе данных о детях, нуждающихся в предоставлении места в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования получил

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_\_г

 подпись Ф.И.О. дата

С административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет».

ознакомлен (а)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г

 подпись Ф.И.О. дата

**Приложение № 6**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет».

В комиссию по комплектованию муниципальных образовательных организаций города Переславля-Залесского, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

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

 (Ф.И.О. Родителя (законного представителя)

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Телефоны (дом., мобильный, рабочий)

Заявление

От предоставленного места для моего ребёнка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-дата рождения в детский сад \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отказываюсь.

Прошу сохранить место за моим ребенком в очереди в детский сад\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на\_\_\_\_\_\_\_ год.

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

**Приложение № 7**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет».

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по постановке на соответствующий учет в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования

Отказ в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин

Оформление и выдача Уведомления

Да

Нет

Получение информации из базы данных в рамках межведомственного взаимодействия

Нет

Да

Регистрация заявления

Запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия

Оформление заявления, прием, проверка приложенных документов

Да

Нет

Нет

Отказ в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин

Оформление заявления, прием, проверка приложенных документов

Да

Регистрация заявления

Получение информации из базы данных в рамках межведомственного взаимодействия

Запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия

Регистрация заявления

Да

Нет

Ребенок «направлен в ДОУ»

Издание приказа о зачислении

Заключение договора об образовании