



АДМИНИСТРАЦИЯ
НАГАЙБАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.11.2016 № 630

с. Фершампенуаз

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Уставом Нагайбакского муниципального района Челябинской области, постановлением администрации Нагайбакского муниципального района от 13.02.2012 года № 182 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Нагайбакском муниципальном районе» администрация Нагайбакского муниципального района Челябинской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Постановление администрации Нагайбакского муниципального района от 29.07.2016 года № 385 об утверждении административного регламента 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», признать утратившим силу.

2.1. Постановление администрации Нагайбакского муниципального района от 03.08.2016 года № 396 о внесении изменений в постановление администрации Нагайбакского муниципального района от 29.07.2016 года № 385 «Об утверждении административного регламента 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», признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление включить в реестр нормативных правовых актов администрации Нагайбакского муниципального района.

4. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Нагайбакского муниципального района.

5. Организацию исполнения настоящего постановления возложить на Отдел образования администрации Нагайбакского муниципального района (Я.А. Литовкина).

Глава Нагайбакского
муниципального района



В.А. Гайсин

Утвержден:
Постановлением
Администрации Нагайбакского
муниципального района
Челябинской области
«30» 11 2016г. № 650

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий, а также порядок взаимодействия между участниками процесса предоставления услуги по постановке на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении и не обеспеченных таким местом, для зачисления в дошкольное образовательное учреждение (далее - услуга).

1.2. Основные термины, понятия и определения:

1.2.1. Доступность дошкольного образования - это выраженное в процентах отношение численности детей, получающих дошкольное образование (контингент охват), количеству детей, нуждающихся в дошкольном образовании в текущем учебном году к общему количеству детей (охват контингент и актуальный спрос очередь). Под очередью понимается категория «актуальный спрос».

1.2.2. Заявитель - родитель или иной законный представитель ребенка.

1.2.3. Заявление - заявление родителя (законного представителя детей) о постановке на учет и/или зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение (далее - ДОУ).

1.2.3.1. Обучающийся - физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

1.2.4. ДОУ - Дошкольное образовательное учреждение - образовательная организация, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми (далее - ДОУ, приложение № 2).

1.2.5. Контингент ДОУ - численность детей, получающих услугу по дошкольному образованию и/или присмотру и уходу в ДОУ.

1.2.6. Направленные дети - это дети, направленные в дошкольное образовательное учреждение для предоставления места, которым предоставлено место в ДОУ, но распорядительный акт о зачислении которых еще не издан. Дети из этой категории отображаются в Федеральной системе показателей Электронной очереди в «актуальном спросе» до издания распорядительного акта как нуждающиеся в предоставлении места о зачислении в ДОУ.

1.2.7. Отложенный спрос - общее количество детей в очереди, у которых желаемая дата зачисления после 1 сентября текущего учебного года (не включая 1 сентября).

1.2.8. Очередность (Актуальный спрос) - общее количество детей, поставленных на учет для предоставления места в дошкольном образовательном учреждении, у которых желаемая дата зачисления не позднее 1 сентября текущего учебного года, но не обеспеченных местом на 1 сентября текущего учебного года.

1.2.9. Приоритетное дошкольное образовательное учреждение - (ДОУ), указанная заявителем и являющаяся наиболее предпочтительной для зачисления.

1.2.10. Распределение детей - последовательность действий учредителя по распределению детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ на текущую дату, на свободные места.

1.2.11. Регистрация заявления - процесс внесения информации о заявлении.

1.2.12. Текущий учебный год - период с 1 сентября по 31 августа.

1.2.13. Учет детей - формирование поименного электронного списка детей, нуждающихся в дошкольном образовании и/или присмотре и уходе в учреждении и/или иных формах. Количество детей в категории «учет» равно суммарному количеству детей в категориях «актуального» и «отложенного спроса».

1.2.14. РПГУ – региональный портал государственных услуг (функций).

1.2.15. ЕПГУ - единый портал государственных и муниципальных услуг.

1.2.16. МФЦ - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.2.17. Жалоба - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

1.2.18. Межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром в орган местного самоуправления, подведомственную органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальной услуги, на основании запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и соответствующий требованиям, установленным статьей 7.2 Федерального закона 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2.19. Межведомственное информационное взаимодействие - осуществляемое в целях предоставления муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг; государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, органами государственных внебюджетных фондов, многофункциональными центрами.

1.2.20. СМЭВ – система межведомственного электронного взаимодействия.

1.2.21. Регистрация заявления – процесс внесения информации о заявлении в автоматизированную систему, обеспечивающую прием заявлений, учет детей, находящихся в очереди (электронная очередь в ДОУ), постановку на учет и зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения в субъектах Российской Федерации (далее – АИС ЭО).

1.3. Административный регламент подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов.

1.4. Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается:

- на информационном стенде непосредственно в помещениях муниципального учреждения Отдела образования администрации Нагайбакского муниципального района Челябинской области (далее – Отдел образования), Муниципального бюджетного учреждения «Нагайбакский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) по адресам:

- Муниципального учреждения Отдела образования администрации Нагайбакского муниципального района Челябинской области: 457650, Россия, Челябинская область, с.Фершампенуаз, ул.Карла-Маркса, д.55.

Телефоны: 8(351-57) 2-23-40, 2-21-15. Факс: 8(351-57) 2-21-05.

Адрес электронной почты: roo-nag@chel.surnet.ru

- МФЦ: 457650, Россия, Челябинская область, с.Фершампенуаз, ул.Советская, д.40, помещение/корпус 2.

Телефоны: 8(351-57) 2-23-40, 2-21-15. Факс: 8(351-57) 2-21-05.

Адрес электронной почты: roo-nag@chel.surnet.ru

- на официальном сайте Отдела образования: <https://roo-nagaybak.myl.ru>;

- на официальном сайте Администрации Нагайбакского муниципального района в сети Интернет: <http://nagaybak74.ru>;

- на официальном сайте МФЦ: <http://www.mfc-74.ru>.

1.5. Консультирование и прием Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными специалистами Отдела образования, МФЦ в соответствии с графиком приема в помещениях, расположенных по адресу Отдела образования и МФЦ.

1.5.1. График работы Отдела образования:

- понедельник - четверг с 08.30 до 17.15

- четверг – не приемный день, работа с документами,

- пятница с 08.30 до 17.00,

- обеденный перерыв с 12.30 до 14.00.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

1.5.2. График работы МФЦ:

- понедельник - среда с 09.00 до 17.00,
- четверг - с 09.00 до 19.00,
- пятница - с 09.00 до 17.00,
- суббота - с 10.00 до 14.00.

Выходные дни: воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего не рабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Органом предоставляющим муниципальную услугу на территории Нагайбакского муниципального района Челябинской области, является Муниципальное учреждение Отдел образования администрации Нагайбакского муниципального района.

В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ, который осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а так же выдачу заявителю уведомления с регистрационным номером в очереди.

2.3. Описание получателей муниципальной услуги

2.3.1. Муниципальная услуга предоставляется родителям (законным представителям), имеющим детей, желающим устроить ребенка на обучение в дошкольное образовательное учреждение.

2.3.2. Заявитель имеет право обращаться за получением муниципальной услуги через представителя, имеющего надлежащую доверенность (простая письменная форма).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка ребенка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении (далее - постановка на учет);

- выдача направления/путевки в ДОУ;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Прием заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) не более 15 минут.

2.5.2. Выдача направления/путевки в ДОУ;

Выделение места в ДОУ для зачисления осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест в ДОУ.

При массовом комплектовании ДОУ детьми - в период с 1 июня по 15 июня текущего года.

В остальное время производится текущее комплектование дошкольных учреждений на свободные места (освободившиеся, вновь созданные) места.

Выдача направления/путевки после выделения свободного места в дошкольное образовательное учреждение осуществляется в срок - не более 3 рабочих дней.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации";

- Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции";

- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих";

- Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

- Федеральный закон от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации";

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181 «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»

- Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов";

- Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей";

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 г. N 729-р "Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными

и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме”;

- Распоряжение Правительства РФ от 25.04.2011 N 729-р (ред. от 23.06.2014) <Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 г. N 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”;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 г. N 936 "О дополнительных мерах социальной защиты членов семей военнослужащих и сотрудников 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 Российской Федерации от 12 августа 2008 г. N 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”;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования”;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования”;

- иные нормативные правовые акты, регламентирующие получение внеочередного или первоочередного права на зачисление детей в дошкольную образовательную организацию;

- настоящий административный регламент.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

родители иные законные представители детей предоставляют:

оригинал документа, удостоверяющего личность родителя, иного законного представителя, либо оригинал документа, удостоверяющего

личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032), (при организации межведомственного информационного взаимодействия с ФМС России - предоставляются реквизиты документа);

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), а для родителей иных законных представителей детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства - дополнительно к исчерпывающему перечню документов предоставляется документ подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), а (при организации межведомственного информационного взаимодействия с ЗАГС - предоставляются реквизиты документа);

- 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, а для родителей иных законных представителей детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства - дополнительно к исчерпывающему перечню документов предоставляется документ подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, а (при организации межведомственного информационного взаимодействия с ФМС России - предоставляются реквизиты документа);

Заявление родителей законных представителей ребенка по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту;

Медицинское заключение - для детей, впервые поступающих в образовательное учреждение;

Документы, подтверждающие право, (льготу) для родителей иных законных представителей детей на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОУ в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при организации межведомственного информационного взаимодействия с соответствующими органами и указании реквизитов подтверждающих документов);

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

2.7.1. Документы, поданные заявителем, в целях предоставления муниципальной услуги:

1) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

3) документы не должны иметь подчистки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них, исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.7.2. Дети, родители, иные законные представители, которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

2.8. Основаниями для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) подача документов лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

2) предоставление документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 2.7.3. административного регламента;

3) предоставление неполного пакета документов;

4) возраст ребенка превышает 7 лет.

В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований, предоставленные документы возвращаются заявителю с разъяснениями оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги. Данный отказ не препятствует обращению заявителя за предоставлением данной муниципальной услуги повторно.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных в пункте 2.7. настоящего административного регламента;

2) предоставление заявителем недостоверных сведений, содержащихся в представленных документах;

3) заявитель обратился с заявлением об отказе от предоставления муниципальной услуги.

Если при наличии оснований для отказа в приеме документов заявитель отказывается принять возвращаемые ему документы, они остаются без рассмотрения.

2.10. Размер платы за предоставление муниципальной услуги.

2.10.1. Муниципальная услуга в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации оказывается бесплатно.

2.11. Оснований для приостановления услуги нет.

2.12. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги - постановки ребенка на учет, не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. При личном обращении в Отдел образования или МФЦ с заявлением о постановке ребенка на учет - не более 15 минут с момента поступления заявления.

2.13.2. При самостоятельной регистрации заявителя в электронной базе данных на сайте www.es.sgo.rks-74.ru в сети Интернет - в день обращения.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.14.1. Помещения для приема и ожидания заявителей располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий с отдельным входом.

Заявителю обеспечиваются надлежащие условия для ожидания (стулья, стол, освещение, бесплатный туалет). В доступном месте размещаются стенды с информацией о порядке предоставления данной муниципальной услуги, настоящего Регламента.

2.14.2. Помещения для приема заявителей должны соответствовать следующим требованиям:

- наличие соответствующей вывески и указателя с информацией о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, которые обслуживают заявителя;

- наличие столов, стульев;

- наличие телефона;

- оснащение рабочего места сотрудника в установленном порядке вычислительной и организационной техникой, а также канцелярскими принадлежностями;

- доступ к основным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями, иметь доступные места общественного пользования. Для этого вход в помещение оборудуется специальным пандусом, обеспечивается беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок). Столы, предназначенные для лиц с ограниченными физическими возможностями, размещаются в стороне от входа, с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения (кресел-колясок).

2.14.4. Помещения Отдела образования и МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.14.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию),

помещению) в котором она предоставляется, а так же для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Основными требованиями, предъявляемыми к доступности и качеству предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения в процессе предоставления муниципальной услуги;

- 2) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- 3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- 4) оперативность вынесения решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в отношении рассматриваемого обращения заявителя;

- 5) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.16. Порядок получения заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.16.1. Информация о порядке получения заявителем муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в Отделе образования и МФЦ на личном приеме;

- с использованием средств телефонной связи, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, электронного информирования;

- по письменному обращению граждан;

- в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

- путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.);

- в личном кабинете на ЕПГУ (при условии подачи заявления на ЕПГУ);

- путем размещения стендов, объявлений в помещениях органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, в том числе в местах массового скопления людей (например, в почтовых отделениях, отделениях кредитных и банковских организаций).

- посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в помещении Отдела образования и МФЦ или на их официальном сайте Отдела образования, указанном в пункте 3 настоящего административного регламента, а также на сайте www.es.sgo.rks-74.ru в сети Интернет;

2.16.2. Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;

- четкость в изложении информации об административных процедурах;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения информации об административных процедурах;

- оперативность предоставления информации об административных процедурах.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителя по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.17. Места нахождения Отдела образования и МФЦ указаны в пункте 3 настоящего административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих процедур:

- предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для постановки детей на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение;

3.3.4. Если все документы оформлены правильно, ответственный специалист МФЦ в установленном порядке передает информацию о заявлении и документах в Отдел образования.

3.3.5. Ответственный специалист Отдела образования принимает решение о внесении в реестр или об отказе, сообщает решение в МФЦ с указанием регистрационного номера в очереди.

3.3.6. МФЦ оповещает заявителя.

3.3.7. Результат процедуры - регистрация или отказ в регистрации ребенка.

Срок выполнения передачи заявления и информации о документах из МФЦ в Отдел образования - в день обращения.

Ответственное должностное лицо - специалист Муниципального бюджетного учреждения «Нагайбакский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», ответственный за прием документов.

Срок выполнения принятия решения о регистрации, информирование МФЦ о принятом решении - не более 3 рабочих дней.

Ответственное должностное лицо - специалист Муниципального бюджетного учреждения «Нагайбакский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», ответственный за прием документов.

Срок оповещения заявителя о принятом решении - в течение дня после получения информации от Отдела образования.

Ответственное должностное лицо - специалист Муниципального бюджетного учреждения «Нагайбакский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», ответственный за прием документов.

3.4. В случае подачи заявления через ЕПГУ:

3.4.1. Заявитель из своего «Личного кабинета» на ЕПГУ, при использовании авторизации с помощью ЕСИА, подает заявление на постановку в очередь и зачисление в ДОУ и сам вводит все необходимые данные. Разделы формы, относящиеся к идентификационным данным пользователя, заполняются автоматически по данным, хранящимся в ЕСИА. В случае подтверждения документов через СМЭВ, путем направления межведомственных запросов, как в электронной форме, так и в обычном виде, заявитель освобождается от личного обращения в организацию, осуществляющую постановку на учет в ДОУ.

Вместе с тем, Заявитель, относящийся к льготной категории граждан или представивший документы, подлинность которых невозможно получить при помощи СМЭВ, обращается лично в Отдел образования, в течение 30 дней с момента подачи заявления, и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.7. настоящего регламента, относящихся к документам личного хранения, которые невозможно получить через СМЭВ.

3.4.2. Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ,

удостоверяющий его личность);

- проверяет документы, поданные в электронном виде;
- проверяет наличие предоставленных документов (которые являются документами личного хранения), указанных в пункте 2.7. настоящего регламента, удостоверяясь, что:

 - тексты документов написаны разборчиво;

 - фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства ребенка написаны полностью;

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

 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.4.3. Специалист, ответственный за прием документов, запрашивает подтверждение документов через СМЭВ путем направления межведомственных запросов, как в электронной форме, так и в обычном виде.

3.4.4. При установлении фактов отсутствия документов, необходимых для оказания услуги, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.4.5. Если все документы предоставлены, специалист регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет.

3.4.6. Результат процедуры:

- регистрация обучающегося в электронном реестре учета или возврат документов (дата регистрации соответствует дате подачи заявления на ЕПГУ).

Срок выполнения процедуры - не более 15 минут при предоставлении всех документов, указанных в пункте 2.7. настоящего регламента, либо 5 рабочих дней в случае запроса через СМЭВ.

Ответственное должностное лицо - специалист, ответственный за прием документов.

Отказ в регистрации заявления - в случае не подтверждения сведений и документов, необходимых для оказания услуги в установленный срок.

Все действия по обработке заявлений должны транслироваться на ЕПГУ.

3.5. В случае подачи заявления через РПГУ:

3.5.1. Заявитель из своего «Личного кабинета» на РПГУ, при использовании авторизации с помощью ЕСИА, подает заявление на постановку в очередь и зачисление в ДОУ и сам вводит все необходимые данные. Разделы формы, относящиеся к идентификационным данным пользователя, заполняются автоматически по данным, хранящимся в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). В случае подтверждения документов через СМЭВ, путем направления межведомственных запросов, как в электронной форме, так и в обычном виде, заявитель освобождается от личного обращения в Отдел образования, осуществляющего постановку на

- рассмотрение заявления и представленных документов заявителя;
- проверка сведений, указанных в заявлении, путем направления межведомственных запросов как в электронной форме, так и в обычном порядке;

- информирование заявителя о принятом решении: постановка ребенка на учет (с выдачей заявителю копии обращения о постановке ребенка на учет) либо мотивированный отказ.

- выдача направления/путевки в ДОУ.

3.1. При обращении в Отдел образования с заявлением о постановке на учет:

3.1.1. Заявитель обращается лично в Отдел образования либо направляет заявление в Отдел образования по почте.

3.1.2. Специалист, ответственный за прием документов:

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

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

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте

2.7. настоящего регламента, удостоверяя, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства ребенка написаны полностью;

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

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.1.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.7. настоящего регламента, и отсутствии возможности запросить их через СМЭВ специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.1.4. Если все документы оформлены правильно, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет.

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

Срок выполнения процедуры - не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо - специалист Отдела образования, ответственный за прием документов.

3.2. Выдача направления/путевки в ДОУ;

Основанием для начала административной процедуры является:

3.2.1. Наличие свободных мест в предпочитаемое ДОУ.

3.2.2. Подготовка специалистом, ответственным за предоставление

муниципальной услуги, направления/путевки в дошкольное образовательное учреждение.

3.2.3. Бланк направления/путевки распечатывается, подписывается ответственным специалистом Отдела образования и выдается на руки заявителю для предъявления его в образовательное учреждение.

3.2.4. Выдачи направления/путевки на свободные места в дошкольное образовательное учреждение при текущем комплектовании осуществляется по согласованию с заявителем.

3.2.5. Выделение места в ДООУ для зачисления осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест в ДООУ.

3.2.6. При массовом комплектовании ДООУ детьми - в период с 1 июня по 15 июня текущего года.

В остальное время производится текущее комплектование дошкольных учреждений на свободные места (освободившиеся, вновь созданные) места.

Выдача направления/путевки после выделения свободного места в дошкольное образовательное учреждение осуществляется в срок - не более 3 рабочих дней

3.2.7. Результатом административной процедуры является выдача специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, направления/путевки в дошкольное образовательное учреждение.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи направления/путевки при наличии свободных мест в дошкольном образовательном учреждении - не более 15 минут.

3.3. При личном обращении заявителя в МФЦ:

3.3.1. Заявитель обращается в МФЦ и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.7. настоящего регламента.

3.3.2. Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.7. настоящего регламента, удостоверившись, что:
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства ребенка написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3.3. В случае не подтверждения через СМЭВ реквизитов документов, указанных в пункте 2.7. ответственный специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и уведомляет заявителя о необходимости личной явки для подтверждения.

учет в ДОУ.

Вместе с тем, Заявитель, относящийся к льготной категории граждан или представивший документы, подлинность которых невозможно получить при помощи СМЭВ, обращается лично в Отдел образования, в течение 30 дней с момента подачи заявления, и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.7. настоящего регламента, относящихся к документам личного хранения, которые невозможно получить через СМЭВ.

3.5.2. Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- проверяет документы, поданные в электронном виде;
- проверяет наличие предоставленных документов (которые являются документами личного хранения), указанных в пункте 2.7. настоящего регламента, удостоверяясь, что:
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства ребенка написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - документы не имеют серьезных повреждений; наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.5.3. Специалист, ответственный за прием документов, запрашивает подтверждение документов через СМЭВ путем направления межведомственных запросов, как в электронной форме, так и в обычном виде.

3.5.4. При установлении фактов отсутствия документов, необходимых для оказания услуги, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.5.5. Если все документы предоставлены, специалист регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет.

3.5.6. Результат процедуры:

- регистрация ребенка в электронном реестре учета или возврат документов (дата регистрации соответствует дате подачи заявления на ЕПГУ).

Срок выполнения процедуры - не более 15 минут при предоставлении всех документов, указанных в пункте 2.7. настоящего регламента, либо 5 рабочих дней в случае запроса через СМЭВ.

Ответственное должностное лицо - специалист, ответственный за прием документов.

Отказ в регистрации заявления - в случае не подтверждения сведений и документов, необходимых для оказания услуги в установленный срок.

Все действия по обработке заявлений должны транслироваться на РПГУ.

3.6. В случае подачи заявления по почте:

3.6.1. Заявитель в течении 30 дней с момента получения Отделом образования заявления должен предоставить в Отдел образования документы, предусмотренные пунктом 2.7. настоящего регламента, относящиеся к документам личного хранения, которые невозможно получить через СМЭВ.

3.6.2. Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- проверяет документы, поданные в электронном виде;
- проверяет наличие предоставленных документов (которые являются документами личного хранения), указанных в пункте 2.7. настоящего регламента, удостоверившись, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства ребенка написаны полностью;

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

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.6.3. Специалист, ответственный за прием документов, запрашивает подтверждение документов через СМЭВ путем направления межведомственных запросов, как в электронной форме, так и в обычном виде.

3.6.4. При установлении фактов отсутствия документов, необходимых для оказания услуги, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.6.5. Если все документы предоставлены, специалист регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет.

3.6.6. Результат процедуры:

- регистрация обучающегося в электронном реестре учета или возврат документов (дата регистрации соответствует дате подачи заявления на ЕПГУ).

Срок выполнения процедуры - не более 15 минут при предоставлении всех документов, указанных в пункте 2.7. настоящего регламента, либо 5 рабочих дней в случае запроса через СМЭВ.

Ответственное должностное лицо - специалист, ответственный за прием документов.

Отказ в регистрации заявления - в случае не подтверждения сведений и документов, необходимых для оказания услуги в установленный срок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными специалистами

административного регламента, а также принятия решений ответственными лицами, осуществляется путем проведения плановых проверок.

4.1.1. Контроль полноты и качества оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги и принятием решений ответственными специалистами, осуществляется начальником Отдела образования в соответствии с настоящим административным регламентом.

Контроль за исполнением административного регламента Отделом образования как органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляет Глава Нагайбакского муниципального района Челябинской области, заместитель Главы Нагайбакского муниципального района Челябинской области по социальным вопросам.

4.1.3. Периодичность текущего контроля устанавливается начальником Отдела образования. При этом текущий контроль осуществляется не реже одного раза в год.

4.1.4. Проверки соблюдения и исполнения ответственными специалистами настоящего административного регламента могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные аспекты. Проверка также может проводиться по конкретному обращению (запросу) заявителя.

4.1.5. Результаты текущего контроля оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Справка подписывается начальником Отдела образования и ответственным специалистом, деятельность которого проверялась.

4.1.6. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав и законных интересов заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.7. Ответственный специалист, уполномоченный принимать документы заявителя на предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, а так же за соблюдение сроков и порядка поиска и подготовки запрашиваемой информации или мотивированного отказа в предоставлении информации, полноту и качество исполнения положений настоящего административного регламента.

4.1.8. Ответственный специалист, уполномоченный выдавать документы заявителю, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и

порядка выдачи документов заявителю в соответствии с настоящим административным регламентом.

4.1.9. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное обжалование действий и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе, путем направления по почте или через МФЦ, либо в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Отдела образования, ЕПГУ, РПГУ, либо обращения на личном приеме к Главе Нагайбакского муниципального района Челябинской области, заместителю Главы Нагайбакского муниципального района Челябинской области по социальным вопросам, начальнику Отдела образования, либо в вышестоящие инстанции.

5.2. Предметом обжалования могут быть:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование от заявителя документов, не предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) ответственных специалистов и муниципальных служащих регулируется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Ответ на жалобу заявителя в устной форме может быть дан в устной форме в ходе личного приема (с согласия заявителя).

5.5. Письменная или поданная в электронной форме жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.6. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также членов его семьи. В этом случае заявителю, направившему жалобу, может быть сообщено о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению. В этом случае, если фамилия заявителя, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ, поддаются прочтению, заявителю сообщается о невозможности рассмотрения жалобы по существу.

5.7. Жалобы, в которых обжалуются решения, действия (бездействие) ответственных специалистов, не могут быть направлены этим специалистам для рассмотрения и (или) ответа.

5.8. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней с даты ее регистрации обращения (запроса) заявителя. В случае обжалования отказа в приеме обращения (запроса) у заявителя, отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок или обжалования нарушения установленного срока таких

исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы (запроса).

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.12. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, но не позднее 30 календарных дней с даты регистрации жалобы, в письменной форме и (или) по желанию заявителя в электронной форме.

Обращение

Заявление о предоставлении мест детям в организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее-д/с)

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

1. Сведения о ребенке

- 1.1. Фамилия:
- 1.2. Имя:
- Отчество (при наличии):
- 1.2. Дата рождения:
- 1.3. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:
 - 1.3.1. Серия:
 - 1.3.2. Номер

2. Сведения о заявителе

- 2.1. Фамилия:
- 2.2. Имя:
- 2.3. Отчество (при наличии):

3. Способ информирования заявителя

- 3.1. Почтовый адрес: -
- 3.2. Телефонный звонок (номер телефона):
- 3.3. Электронная почта (E-mail): -
- 3.3. Служба текстовых сообщений (sms) (номер телефона): -

4. Право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в д/с

5. Предпочтения Заявителя

- 5.1. Предпочитаемые детские сады (указать не более 5):
- 5.2. Предлагать только д/с, указанные в заявлении –
- 5.3. Предпочитаемый режим пребывания в д/с:
 - 5.3.1. Полный день –
 - 5.3.2. Круглосуточное пребывание –
 - 5.3.3. Кратковременное пребывание –

6. Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в д/с: 7. Вид д/сада детей с ограниченными возможностями здоровья:

Без ограничений

8. Дата и время регистрации заявления:

9. Вид заявления:

- 9.1. Первичное –
- 9.2. Перевод –

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

Подпись специалиста, принявшего заявление _____

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю _____

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования
(детские сады)».

**Список муниципальных дошкольных образовательных организаций
Нагайбакского муниципального района,
реализующих основную образовательную программу дошкольного образования**

№ п/п	Полное наименование дошкольного образовательного учреждения, общеобразовательных учреждений	Адрес юридический/фактический
1	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 с. Фершампенуаз» Нагайбакского муниципального района Челябинской области	457650 Челябинская обл., Нагайбакский район, с. Фершампенуаз, ул.Блюхера, 40
2	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 с. Фершампенуаз» Нагайбакского муниципального района Челябинской области	457650 Челябинская обл., Нагайбакский район, с. Фершампенуаз, ул.Блюхера, 55
3	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад п. Курганный Нагайбакского муниципального района Челябинской области	457658 Челябинская обл., Нагайбакский район, п.Курганный ул. Советская, 18
4	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Париж» Нагайбакского муниципального района Челябинской области	457654 Челябинская обл. Нагайбакский район, с. Париж ул. Гагарина, 30/а
5	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад п. Кужебаевский» Нагайбакского муниципального района Челябинской области	457654 Челябинская обл., Нагайбакский район, п.Кужебаевский, ул.Новая, 30
6	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Лебединое» Нагайбакского муниципального района Челябинской области	457663 Челябинская обл. Нагайбакский район, с. Лебединое ул. Новая, 5/а
7	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад п. Новочерныговский» Нагайбакского муниципального района Челябинской области	457658 Челябинская обл., Нагайбакский район, п. Новочерныговский, ул. Мира 66/а
8	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад	457665 Челябинская обл., Нагайбакский район, п.Кассельский ул.Красноармейская, 14

	п. Кассельский» Нагайбакского муниципального района Челябинской области	
9	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад п. Чернореченский» Нагайбакского муниципального района Челябинской области	457665 Челябинская обл., Нагайбакский район, п. Чернореченский, ул. Центральная, 12
10	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад п. Балканы» Нагайбакского муниципального района Челябинской области	457661 Челябинская обл., Нагайбакский район, п. Балканы, ул. Советская, 4
11	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад п. Третьяковский» Нагайбакского муниципального района Челябинской области	457661 Челябинская обл., Нагайбакский район, п. Третьяковский, ул. Советская, 38
12	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад п. Александровский» Нагайбакского муниципального района Челябинской области	457666 Челябинская обл., Нагайбакский район, п. Александровский - Невский ул. Комсомольская, 14
13	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад п. Северный» Нагайбакского муниципального района Челябинской области	457642 Челябинская область, Нагайбакский район, п. Северный, пер. Комсомольский, 6
14	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад п. Куликовский» Нагайбакского муниципального района Челябинской области	457642 Челябинская обл., Нагайбакский район, п. Куликовский, ул. 40 лет Октября, 5
15	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад п. Астафьевский» Нагайбакского муниципального района Челябинской области	457657 Челябинская обл., Нагайбакский район, п. Астафьевский, ул. Труда, 11
16	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад п. Остроленинский» Нагайбакского муниципального района Челябинской области	457663 Челябинская обл., Нагайбакский район, п. Остроленинский, ул. Молодежная, 17, 18
17	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад п. Придорожный» Нагайбакского муниципального района Челябинской области	457663 Челябинская обл., Нагайбакский район, п. Придорожный, ул. Центральная, 22/2
18	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад п. Куропаткинский» Нагайбакского муниципального района Челябинской области	457663 Челябинская обл., Нагайбакский район, п. Куропаткинский, ул. Росийская, 28/1, помещение 1

	области	
19	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад п. Гумбейский» Нагайбакского муниципального района Челябинской области	457660 Челябинская обл. Нагайбакский район, п. Гумбейский, ул. Строителей, 1
20	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад п. Переселенческий» Нагайбакского муниципального района Челябинской области	457660 Челябинская обл., Нагайбакский район, п. Переселенческий ул. Центральная, 23
21	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад п. Нагайбакский» Нагайбакского муниципального района Челябинской области	457662 Челябинская обл., Нагайбакский район, п. Нагайбакский ул.Центральная, 3/1
22	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад п. Петровский» Нагайбакского муниципального района Челябинской области	457658 Челябинская обл., Нагайбакский района, п. Петровский ул. Центральная, 18
23	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад п. Арсламбаевский» Нагайбакского муниципального района Челябинской области	457658 Челябинская обл., Нагайбакский район, п. Арсламбаевский Ул.Школьная,2
24	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад п. Совхозный» Нагайбакского муниципального района Челябинской области	457662 Челябинская область Нагайбакский район п. Совхозный, пер. Школьный 1
25	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад п. Южный» Нагайбакского муниципального района Челябинской области	457653 Челябинская обл., Нагайбакский район, п. Южный ул. Островского, 3/1
26	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад п. Арсинский» Нагайбакского муниципального района Челябинской области	457664 Челябинская обл. Нагайбакский район п. Арсинский пер.Центральный, 2
27	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад п. Березовая роща» Нагайбакского муниципального района Челябинской области	457662 Челябинская обл., Нагайбакский район, п.Березовая Роща, ул.Березовая, 4
28	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Фершампенуазская средняя школа" Нагайбакского муниципального района Челябинской области	457650 Челябинская область Нагайбакский район с. Фершампенуаз, ул. Мира
29	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Арсинская средняя общеобразовательная школа"	457664 Челябинская обл. Нагайбакский район, п.Арсинский пер. им. Александрова А.В., д. 1

	Нагайбакского муниципального района Челябинской области	
30	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Куликовская средняя общеобразовательная школа" Нагайбакского муниципального района Челябинской области	457642 Челябинская область, Нагайбакский район, п.Северный, ул.Нагорная д.7
31	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Кассельская средняя общеобразовательная школа" Нагайбакского муниципального района Челябинской области	457665 Челябинская обл., Нагайбакский район, п.Кассельский ул.Красноармейская д.6

**Перечень льготных категорий граждан и порядок предоставления мест в
дошкольном образовательном учреждении**

№ п/п	Льготные категории	Порядок предоставлен ия мест в ДОУ	Наименование правоустанавливаю щего документа	Документ, подтверждающи й льготу
1	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Внеочередной порядок предоставления мест.	Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», ст. 13, 14, 15, 17, 18, 19, 22, 25 Постановление Правительства РФ от 25.04.2006 г. № 246 (ред. от 03.03.2007 г.) «Об индексации в 2006 году размеров компенсаций и иных выплат гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»	Справка о факте перенесенного заболевания
2	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов на реку Теча	Внеочередной порядок предоставления мест.	Федеральный закон от 26.11.1998 г. №175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите	Справка с места службы (или об увольнении с военной службы); копия удостоверения соответствующего ведомства

			граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» ст. 13, 14, 15, 17, 18, 19, 22, 25	
3	Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Внеочередной порядок предоставления мест.	Постановление ВС РФ от 27.12.1991 г. № 2123-1 (ред. от 30.12.2012 г.) «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»	Удостоверение, выдаваемое Центральной комиссией Министерства обороны Российской Федерации по подтверждению о участия граждан в действиях подразделений особого риска
4	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Внеочередной порядок предоставления мест.	Федеральный закон от 28.12.2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» ст. 35 п. 25	Копия удостоверения соответствующего ведомства
5	Дети судей	Внеочередной порядок предоставления мест.	Закон Российской Федерации от 26.06.1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» ст. 19 п. 3	Копия удостоверения соответствующего ведомства
6	Дети прокуроров	Внеочередной порядок предоставления мест.	Федеральный закон от 17.01.1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» ст. 44 п. 5	Копия удостоверения соответствующего ведомства
7	Дети, прибывшие с территории Украины (в т.ч. дети лиц, признанных беженцами, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства)	Внеочередной порядок предоставления мест.	Письмо МОиН РФ от 20.08.2014 № 08-1104 «О направлении методических рекомендаций по обеспечению права на получение дошкольного образования детей, прибывающих с территории Украины». Федеральный Закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих	Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства; Для лиц, признанных беженцами: удостоверение установленной формы

			принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Устав Агаповского муниципального района.	
8	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.	Внеочередной порядок предоставления мест.	Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008г. № 585 «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 территории Южной Осетии и Абхазии».	Копия удостоверения соответствующего ведомства
9	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации*	Внеочередной порядок предоставления мест.	Постановление Правительства РФ от 9 февраля 2004 г. N 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"	Копия удостоверения соответствующего ведомства
10	Дети-инвалиды	Первоочередной порядок предоставления мест	Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	Копия документа, подтверждающего наличие инвалидности

		специализированных или при наличии условий в общеразвивающих детских садах	Федерации» статья 65 п.3 Закон РФ от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов Российской Федерации» статья 19 Постановление Губернатора Челябинской области от 27.09.2007 г. № 309 «О воспитании и обучении детей-инвалидов» Распоряжение Главы администрации Челябинской области от 05.05.1993 г. № 218-р «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»	(справка или удостоверение)
11	Дети, один из родителей которых является инвалидом	Первоочередной порядок предоставления мест	Указ Президента РФ от 02.10.1992 г. № 1157 (ред. от 09.09.1999 г.) «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» Распоряжение главы администрации Челябинской области от 05.05.1993 г. № 218-р «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»	Копия документа, подтверждающего наличие инвалидности (справка или удостоверение)
12	Дети из многодетных семей	Первоочередной порядок предоставления мест	Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»	Справка с УСЗН или удостоверение многодетной семьи
13	Дети с нормальным слухом из семей глухих родителей	Первоочередной порядок предоставления мест	Постановление Совета Министров СССР от 27.07.1962 г. № 772 «Об улучшении общего и профессионального образования, трудового устройства и обслуживания глухих граждан»	Справка, подтверждающая глухоту родителей
14	Дети сотрудников	Первоочередной	Федеральный закон от	Копия

	полиции.	порядок предоставления мест	07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции», ст.46	удостоверения сотрудника полиции
15	Дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей.	Первоочередной порядок предоставления мест	Федеральный закон от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции», ст.46	Справка с места работы об увольнении вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы; свидетельство о смерти
16	Дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;	Первоочередной порядок предоставления мест	Федеральный закон от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции», ст.46	Справка с места работы об увольнении вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы
17	Дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции.	Первоочередной порядок предоставления мест	Федеральный закон от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции», ст.46	
18	Дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья,	Первоочередной порядок предоставления мест	Федеральный закон от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции», ст.46	Справка с места работы о получении телесных повреждений, исключающих для них возможность дальнейшего прохождения службы;

	полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции.			свидетельство о смерти.
19	Дети, находящиеся (находящиеся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации, указанных в настоящем перечне под № 13-17	Первоочередной порядок предоставления мест	Федеральный закон от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции», ст.46	Справка с места работы; документ, подтверждающий нахождение ребенка на иждивении.
20	Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	Первоочередной порядок предоставления мест	Федеральный закон от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции» ст. 56 ч. 2	Удостоверение сотрудника органов внутренних дел
21	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих (проходивших) службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах	Первоочередной порядок предоставления мест	Федеральный закон от 30.12.2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	Копия удостоверения соответствующего ведомства

	Российской Федерации.			
22	Дети сотрудников, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей.	Первоочередной порядок предоставления мест	Федеральный закон от 30.12.2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	Справка с места работы о смерти, в связи с осуществлением служебной деятельности
23	Дети сотрудников, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах	Первоочередной порядок предоставления мест	Федеральный закон от 30.12.2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	Справка с места работы об увольнении вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы
24	Дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;	Первоочередной порядок предоставления мест	Федеральный закон от 30.12.2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	Справка с места работы о получении телесных повреждений, исключающих для них возможность дальнейшего прохождения службы
25	Дети граждан Российской Федерации, умерших	Первоочередной порядок предоставления мест	Федеральный закон от 30.12.2012 г. № 283-ФЗ «О социальных	Справка с места работы об увольнении

	<p>в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах.</p>	<p>мест</p>	<p>гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»</p>	<p>вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы</p>
26	<p>Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в настоящем перечне под № 20-24</p>	<p>Первоочередной порядок предоставления мест</p>	<p>Федеральный закон от 30.12.2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»</p>	<p>Справка с места работы; документ, подтверждающий нахождение ребенка на иждивении.</p>
27	<p>Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-</p>	<p>Первоочередной порядок предоставления мест. При увольнении граждан с военной службы предусмотрено право на устройство детей в дошкольную образовательную организацию</p>	<p>Федеральный закон от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» статья 19, 23.</p>	<p>Справка с места службы (или об увольнении с военной службы); копия удостоверения соответствующего ведомства</p>

	штатными мероприятиями.	не позднее месячного срока с момента обращения.		
28	Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей	Первоочередной порядок предоставления мест.	Федеральный Закон от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Устав Нагайбакского муниципального района.	Документ, подтверждающий статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; документ, подтверждающий опеку над ребенком
29	Дети из неполных семей	Первоочередной порядок предоставления мест	Поручение Президента Российской Федерации от 04.05.2011 г. Пр-1227 Федеральный Закон от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Устав Нагайбакского муниципального района.	Копия свидетельства о рождении ребенка, где отсутствует запись об отце или справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери; свидетельство о расторжении брака; свидетельство о смерти одного из родителей; документ, подтверждающий факт лишения родительских прав одного из родителей.

Согласие на обработку персональных данных

от _____
зарегистрированного по адресу: _____

Удостоверение личности:

Паспорт РФ _____

Выдано: _____

Заявление о согласии на обработку персональных данных.

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

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

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

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

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

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

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

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

Дата

_____ (_____)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**

«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановке на соответствующий учет».

Прием и регистрация в АИС заявлений и документов от родителей, и иных законных представителей, постановка на учет детей дошкольного возраста с целью направления в образовательное учреждение (заявления и документы принимаются круглосуточно при личном обращении родителей и иных законных представителей) в Отделе образования, МФЦ, а также через Единый портал государственных услуг (www.gosuslugi.ru) или в электронной базе данных на сайте www.es.sgo.rks-74.ru в сети



Рассмотрение заявлений и распределение детей дошкольного возраста для направления в образовательное учреждение (комплектование)



Выдача направления/путевки в образовательное учреждение



Регистрация направления/путевки в образовательное учреждение родителями, и иными законными представителями



Зачисление в образовательное учреждение