**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

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

Целью предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет» является повышение качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

Проект административного регламента разработан в соответствии с нормативно-правовыми актами:

1) "[Конвенция](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=9959;fld=134) о правах ребенка", одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

2) [Конституция](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=2875;fld=134) Российской Федерации;

3) Федеральный [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=122043;fld=134) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

4) [Закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=122617;fld=134) Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

5) [Закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=115639;fld=134) Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей";

6) Федеральный [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=122706;fld=134) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

7) [Постановление](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=92345;fld=134) Правительства Российской Федерации от 03.10.2009 N 796 "О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных (муниципальных) услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг";

8) [Постановление](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=97368;fld=134) Правительства Российской Федерации от 04.10.2000 N 751 "О национальной доктрине образования в Российской Федерации";

9) Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

10) [Устав](consultantplus://offline/main?base=RLAW073;n=84956;fld=134) Гаврилов-Ямского муниципального района;

11) Порядок работы с автоматизированной информационной системой АИСДОУ (ведение электронной очереди) для учета детей, нуждающихся в предоставлении общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденный постановлением Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района от 17.04.2014 №764;

12) иные нормативно-правовые акты, предоставляющие право отдельным категориям граждан на внеочередное, первоочередное право обеспечения их детей местами в ДОУ.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

В проекте административного регламента определены: стандарт предоставления услуги; состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме; формы контроля за исполнением регламента; досудебный порядок обжалования решений действий (бездействия) управления образования и его должностных лиц, что позволит своевременно выявлять нарушения прав заявителей и осуществлять привлечение виновных лиц к ответственности.

Проект административного регламента направлен на оптимизацию процедур предоставления муниципальной услуги, устранение дублирующих действий и упрощение механизма предоставления указанной услуги.

Утверждение административного регламента позволит:

-повысить качество предоставления муниципальной услуги;

- повысить уровень информированности граждан о порядке предоставления услуги;

- устранить избыточные административные процедуры;

- упорядочить административные процедуры (действия);

- сократить срок предоставления услуги;

- повысить ответственность должностных лиц за несоблюдение ими требований регламента при выполнении административных процедур.

Замечания по тексту регламента присылать по адресу: [uzikovaev@mail.ru](mailto:gavopeka@yandex.ru)

Узиковой Елене Владимировне.

Начальник Управления

образования В.Ю.Хайданов

ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

**I. Общие положения.**

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет» (далее – Административный регламент) разработан в целях создания условий для реализации гарантированных гражданам Российской Федерации прав на получение общедоступного бесплатного дошкольного образования, а также повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения стандарта, сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, с заявителями.

1.2. Прием заявлений о зачислении в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Гаврилов-Ямского муниципального района Ярославской области, а так же постановка на соответствующий учет (далее – муниципальная услуга) осуществляются в соответствии со следующими принципами:

- заявительный порядок обращения;

- открытость деятельности органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- доступность обращения;

- возможность получения муниципальной услуги в электронном виде, а также в иных формах по выбору заявителя.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района по адресу: Ярославская область, г.Гаврилов-Ям, ул.Красноармейская,д.8, тел.: +7 (48 534) 2-42-72, График предоставления муниципальной услуги: понедельник с 13.00-17.00 час.

Муниципальная услуга в части приема заявлений в электронном виде, постановки на учет в заявительном порядке осуществляется через единый портал государственных и муниципальных услуг Ярославской области по адресу: http//www.gosuslugi.ru/pgu/service/7600000010000126340\_57602001.html.

1.4. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги может являться гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства, являющийся родителем (законным представителем) ребенка, нуждающегося в зачислении в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – ДОУ) и имеющий регистрацию по месту жительства или по месту пребывания в Гаврилов-Ямском муниципальном районе Ярославской области (далее – Заявитель). Муниципальная услуга носит заявительный характер. Заявителем муниципальной услуги может быть как получатель услуги, так и лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности, заверенной нотариально.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте от двух месяцев до семи лет.

1.6. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района, на информационных стендах в помещениях Управления образования, дошкольных образовательных организаций Гаврилов-Ямского района, посредством использования средств телефонной связи, посредством приема граждан (приложение № 1).

1.7. Основными требованиями к информированию Заявителя являются:

- актуальность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации.

1.8. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют сотрудники Управления образования и руководители образовательных организаций в местах приема заявлений при личном обращении Заявителей, по телефону или по запросу в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.9. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги предусматривается в форме:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования;

- устного информирования при личном обращении Заявителя;

- письменного информирования, в том числе размещения информации на информационных стендах в муниципальном органе управления образованием, образовательных организациях, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования.

1.10. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица должностным лицом Отдела образования (далее - должностное лицо) не может превышать 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

1.11. При индивидуальном информировании в письменной форме по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица, в случае обращения по электронной почте - на электронный адрес заинтересованного лица в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

1.12. При индивидуальном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное информирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если должностное лицо, осуществляющее информирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях, либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.13. Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации - радио, телевидения, печатных изданий.

1.14. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на сайте муниципального органа управления образованием.

1.15. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях приема заявлений (далее - информационные стенды), которые должны быть освещены и хорошо просматриваемы. Информационные стенды должны содержать актуальную информацию. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

1.16. На информационных стендах, расположенных в помещениях приема заявления, а также на официальной странице сайта Управления образования в сети Интернет (http://gavyam.ru) размещается следующая информация:

- почтовый адрес; адрес электронной почты; номера телефонов управления; график (режим) работы; график приема Заявителей;

- адрес официального сайта муниципального органа управления образованием;

- Порядок работы с автоматизированной информационной системой АИСДОУ (ведение электронной очереди) для учета детей, нуждающихся в предоставлении общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования;

- информация о сети муниципальных ДОУ с указанием адресов, номеров телефонов, ФИО руководителей;

- Административный регламент с приложениями.

1.17. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления на предоставление муниципальной услуги.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится рассмотрение представленного запроса.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

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

2.2. Наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

- Управление образования Администрация Гаврилов-Ямского муниципального района осуществляет постановку детей на учет для зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

- образовательные организации Гаврилов-Ямского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, осуществляют прием заявлений о зачислении и зачисление детей в дошкольную образовательную организацию.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка детей на учет для зачисления в дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (выдача уведомления о регистрации ребенка в электронном реестре в автоматизированной системе учета АИСДОУ, далее - электронный реестр) либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- зачисление детей в дошкольную образовательную организацию либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Приём заявлений о постановке детей на учет осуществляется в течение всего года.

2.4.2. Рассмотрение заявления и предоставленных документов о постановке на учет – в день обращения заявителя.

2.4.3. Распределение детей для зачисления в дошкольную образовательную организацию с помощью автоматизированной информационной системы АИСДОУ осуществляется  в течение всего года при наличии свободных мест в дошкольной образовательной организации.

2.4.4. Зачисление детей в дошкольную образовательную организацию осуществляется в течение трех рабочих дней после заключения с заявителем договора об образовании.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) "[Конвенция](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=9959;fld=134) о правах ребенка", одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

2) [Конституция](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=2875;fld=134) Российской Федерации;

3) Федеральный [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=122043;fld=134) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

4) [Закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=122617;fld=134) Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

5) [Закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=115639;fld=134) Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей";

6) Федеральный [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=122706;fld=134) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

7) [Постановление](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=92345;fld=134) Правительства Российской Федерации от 03.10.2009 N 796 "О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных (муниципальных) услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг";

8) [Постановление](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=97368;fld=134) Правительства Российской Федерации от 04.10.2000 N 751 "О национальной доктрине образования в Российской Федерации";

9) Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

10) [Устав](consultantplus://offline/main?base=RLAW073;n=84956;fld=134) Гаврилов-Ямского муниципального района;

11) Порядок работы с автоматизированной информационной системой АИСДОУ (ведение электронной очереди) для учета детей, нуждающихся в предоставлении общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденный постановлением Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района от 17.04.2014 №764;

12) иные нормативно-правовые акты, предоставляющие право отдельным категориям граждан на внеочередное, первоочередное право обеспечения их детей местами в ДОУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для регистрации ребенка при постановке на учет:

- заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложения 2 к административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей)

- свидетельство о рождении ребенка;

- документ, подтверждающий место жительства ребенка на территории Гаврилов-Ямского муниципального района;

- документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в дошкольной образовательной организации в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (по желанию заявителя);

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

2.6.2. Для зачисления в дошкольное **образовательное учреждение:**

- заявление родителей (законных представителей), содержащее сведения в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Гаврилов-Ямского муниципального района или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

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

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

- медицинская карта ребёнка;

- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для

2.7. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, может отказать заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по постановке на учет в случаях:

- предоставление неполного пакета документов;

- наличие в документах исправлений;

- наличие данного ребенка в очереди.

2.8. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

- несоответствия ребенка возрастной группе потребителей услуги;

- соответствующего заключения учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего пребыванию ребенка в образовательном учреждении.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время регистрации заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 20 минут на одного заявителя.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.

2.12.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.12.4. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.12.5. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению, за исключением случаев обращения нескольких заявителей за предоставлением одной муниципальной услуги.

Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.12.6. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.12.7. Время предоставления перерыва для отдыха и питания должностных лиц Управления определяются правилами внутреннего трудового распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

2.12.8. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются сотрудниками Управления.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- необходимого перечня документов, предоставляемых для получения  муниципальной услуги;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

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

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона или электронной почты.

Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

При консультировании заявителей по электронной почте ответ должен быть направлен в течение 5 (пяти) рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего заявления.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) пространственная доступность к местам предоставления муниципальной  услуги;

б) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайте Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Основанием для начала административного действия является заявление гражданина на получение муниципальной услуги.

Заявление можно подать лично или в электронном виде через единый портал государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ) по адресу <http://76.gosuslugi.ru/pgu/service/7600000010000126340_57602001.html>.

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

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

- приём, рассмотрение заявления и представленных документов заявителя;

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

3.2.1. При личном обращении с заявлением о постановке на учет:

Заявитель обращается лично к специалисту Управления образования, оказывающему муниципальную услугу, и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.6.1. раздела 2 административного регламента.

Специалист Управления образования, ответственный за приём документов:

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

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

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1. раздела 2 административного регламента, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

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

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1. раздела 2 административного регламента, специалист, оказывающий услугу, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

Если все документы оформлены правильно, специалист образовательного учреждения регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет.

Результат административной процедуры – постановка на очередь в учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования или мотивированный отказ в постановке на очередь.

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо – специалист Управления образования, ответственный за приём документов.

3.2.2. В случае подачи заявления через ЕПГУ:

Заявитель обращается лично в Управление образования в течение 30 дней после подачи заявления через ЕПГУ и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 административного регламента.

Специалист Управления образования, ответственный за приём документов:

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

- сверяет документы, поданные в электронном виде с оригиналами;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 административного регламента, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

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

При установлении фактов отсутствия оригиналов документов, представленных в электронном виде специалист, оказывающий услугу, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

Если все документы оформлены правильно, специалист Управления образования регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет.

Результат административной процедуры – постановка на очередь в учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования или мотивированный отказ в постановке на очередь.

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо – специалист Управления образования, ответственный за приём документов.

# 3.3. Предоставление услуги по зачислению детей в образовательную организацию включает в себя следующие административные процедуры:

# - направление детей в образовательную организацию;

**-** приём, рассмотрение заявления и представленных документов заявителя, необходимых для зачисления в образовательную организацию;

- информирование заявителя о принятом решении: зачисление ребенка в образовательную организацию либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.3.1. Рассмотрение документов заявителя, принятие решения о зачислении (отказе в зачислении).

Основанием для начала административной процедуры является направление детей в дошкольную организацию.

Специалист образовательной организации на основании представленных документов готовит проект приказа о зачислении ребёнка заявителя в состав контингента воспитанников или письмо заявителю об отказе в зачислении с указанием причин отказа и передаёт его на подпись руководителю образовательной организации.

Основания для отказа в зачислении:

- отсутствие свободных мест в образовательной организации;

- несоответствие возраста ребенка комплектуемым возрастным группам;

- возраст ребенка более 7 лет;

- наличие медицинских противопоказаний.

Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт (далее – приказ) о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Результат административной процедуры – зачисление ребёнка заявителя в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования, либо мотивированный отказ в зачислении в дошкольную организацию.

Срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня после заключения с заявителем договора об образовании.

3.3.2. В случае подачи заявления через ЕПГУ:

Заявитель обращается лично в выбранную дошкольную образовательную организацию в течение 30 дней после подачи заявления через ЕПГУ и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 административного регламента.

Специалист образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования, ответственный за приём документов:

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

- сверяет документы, поданные в электронном виде с оригиналами;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 административного регламента, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

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

При установлении фактов отсутствия оригиналов документов, представленных в электронном виде специалист, оказывающий услугу, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

Если все документы оформлены правильно, специалист на основании представленных документов готовит проект приказа о зачислении ребёнка заявителя в состав контингента воспитанников или письмо заявителю об отказе в зачислении с указанием причин отказа и передаёт его на подпись руководителю образовательной организации.

Основания для отказа в зачислении:

- отсутствие свободных мест в образовательной организации и (или) ребенок еще не направлен в желаемое ДОУ;

- несоответствие возраста ребенка комплектуемым возрастным группам;

- возраст ребенка более 7 лет;

- наличие медицинских противопоказаний.

Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт (далее – приказ) о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Результат административной процедуры – зачисление ребёнка заявителя в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования, либо мотивированный отказ в зачислении в дошкольную организацию.

Срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня после заключения с заявителем договора об образовании.

# 3.4. Последовательность действий (административных процедур) представлена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги согласно Приложения 3 к административному регламенту.

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

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения Административного регламента включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение нарушений прав заявителей, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) сотрудников Управления, начальника Управления, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Сотрудники Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность закрепляется  в их должностных  инструкциях.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления (в рамках предоставления административных процедур).

4.4. Сотрудник Управления, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в «Журнал учета будущих воспитанников ДОУ».

Сотрудник Управления, ответственный за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов, правильность заполнения книги учета выданных документов.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

4.6. Администрация Гаврилов-Ямского муниципального района организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги Управлением.

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

4.7. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основе годовых планов работы Управления) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также  может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица или муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе в следующих случаях:

–  нарушение срока регистрации заявления;

–  нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

– требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, Гаврилов-Ямского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

–  отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, Гаврилов-Ямского муниципального района для предоставления муниципальной для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

–  отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, Гаврилов-Ямского муниципального района для предоставления муниципальной;

–  затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, Гаврилов-Ямского муниципального района для предоставления муниципальной;

–  отказ Управления образования, должностного лица Управления образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Заявитель подает жалобу в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Администрацию муниципального района.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо Портала государственных и муниципальных услуг Ярославской области, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

– фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного(ых) телефона(ов), 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, должностного лица либо муниципального служащего;

– 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.

5.2.4. Приём жалоб осуществляется начальником Управления образования, с понедельника по четверг с 8.00 до 17.00, и в пятницу с 8.00 до 16.00 (перерыв на обед с 12.00 до 12.48) в здании Управления образования по адресу: Ярославская область, г.Гаврилов-Ям, ул.Красноармейская , д. 8, телефон: (48534) 2-40-51, адрес электронной почты obr-yam@yandex.ru, либо специалистом отдела по организационной работе и муниципальной службе Администрации муниципального района, ответственным за работу с обращениями граждан, с понедельника по четверг с 8.00 до 17.00, и в пятницу с 8.00 до 16.00 (перерыв на обед с 12.00 до 12.48) в здании Администрации района по адресу: Ярославская область, г.Гаврилов-Ям, ул.Советская, д.51, телефон: ( 48534) 2-30-51, e-mail: server@gavyam.adm.yar.ru.

5.2.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или Администрацию муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме 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 её регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.2.6. По результатам рассмотрения орган, предоставляющий муниципальную услугу, или Администрация муниципального района принимает одно из следующих решений:

– удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, Гаврилов-Ямского муниципального района для предоставления муниципальной, а также в иных формах;

– отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.6 подраздела 5.2 данного раздела Административного регламента, заявителю в письменной и (или) электронной форме (по желанию заявителя) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8. 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.

**6. Судебное обжалование**

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемое им решение при предоставлении муниципальной услуги в суде общей юрисдикции в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод в соответствии с гражданско-процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту

«Прием заявлений о зачислении в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет"

Место нахождения, справочные телефонов сотрудников Управления

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование отдела Управления образования, ответственного исполнителя за предоставление муниципальной услуги** | **Адрес, телефон муниципального служащего** |
| **Отдел дошкольного, общего и дополнительного образования** | 152240, Ярославская область, г.Гаврилов-Ям, ул.Красноармейская, д.8 |
| Начальник отдела - Узикова Елена Владимировна | (48 534) 2-42-51  эл. почта obr-yam@yandex.ru |

Перечень Учреждений

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование  образовательного учреждения** | **ФИО  руководителя** | **Телефон**  **(48534)** | **Адрес** |
| 1. | МДОБУ детский сад общеразвивающего вида № 1 | Антипина  Наталия Юрьевна | 2-00-66 | 152240, г.Гаврилов-Ям, ул.Луначарского, 17 |
| 2. | МДОУ детский сад общеразвивающего вида № 2 | Карпова Елена Владимировна | 2-02-66 | 152240, г.Гаврилов-Ям, Юбилейный проезд, 2 |
| 3. | МДОУ детский сад  № 3 «Солнышко» | Пашков Александр Валентинович | 2-40-78 | 152240, г.Гаврилов-Ям, ул.Менжинского, 51 |
| 4. | МДОБУ детский сад общеразвивающего вида № 6 | Торунцова Эльвира Владимировна | 2-09-66 | 152240, г.Гаврилов-ям, ул.Менжинского, 60 |
| 5. | МДОУ детский сад общеразвивающего вида  № 10 | Ендресяк Ольга Александровна | 2-19-66 | 152240, г.Гаврилов-Ям, ул.Комарова, 22 |
| 6. | МДОБУ Детский сад  компенсирующего вида | Никитюк  Ольга Юрьевна | 2-17-66 | 152240, г.Гаврилов-ям, ул.Менжинского, 50а |
| 7. | МДОБУ Великосельский детский сад общеразвивающего вида № 14 | Лиценбергер Елена Евгеньевна | 3-82-12 | 152250, Гаврилов-Ямский район, с.Великое, ул.Ярославская, 1 |
| 8. | МДОБУ Заячье-Холмский  детский сад | Малкова Татьяна Борисовна | 3-22-31 | 152245, Гаврилов-Ямский район, с.Заячий Холм, ул.Белянкина, 6 |
| 9. | МДОБУ Ильинский детский сад | Пушкина Людмила Алексеевна | 3-64-33 | 152254, Гаврилов-Ямский район, с.Ильинское-Урусово, ул.Тенистая, 1 |
| 10. | МДОУ Курдумовский детский сад | Ширшина  Елена Витальевна | 3-62-10 | 152233, Гаврилов-Ямский район, д.Курдумово, ул.Дорожная, 8 |
| 11. | МДОБУ Плотинский детский сад | Чубарова  Марина Евгеньевна | 3-63-56 | 152240, Гаврилов-Ямский район, д.Плотина, ул.Центральная, 12 |
| 12 | МДОБУ Полянский детский сад | Холопова  Нина Николаевна | 3-61-96 | 152250, Гаврилов-Ямский район, д.Поляна, ул.Клубная, 7 |
| 13. | МДОУ Пружининский детский сад | Разживина  Надежда Борисовна | 2-90-27 | 152236, Гаврилов-Ямский район, с.Пружинино, ул.Центральная, 38 |
| 14. | МДОУ Стогинский детский сад | Болнокина Наталья Александровна | 3-51-32 (школа) | 152231, Гаврилов-Ямский район, с.Стогинское, ул.Центральная, 2 |
| 15. | МДОУ Шопшинский детский сад | Барабанова  Марина Валерьевна | 3-27-11 | 152252, Гаврилов-Ямский район, с.Шопша, ул.Центральная, 2 |
| 16. | МОУ Вышеславская ООШ | Груздева Вера Васильевна | 3-56-46 | 152244, Гаврилов-Ямский район, д.Прошенино, ул.Школьная, 29 |
| 17. | МОУ Шалаевская НОШ – детский сад | Машукова Надежда Александровна | 34-2-17 | 152253, Гаврилов-Ямский район, д.Шалаево, ул.Центральная, 6 |

Приложение 2

к Административному регламенту

«Прием заявлений о зачислении в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет"

Вх. №\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальнику Управления образования

Администрации Гаврилов-Ямского МР

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

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

(ФИО)

Проживающего по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования, моего ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО полностью)

дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в период комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учебный год.

Желаемые организации для зачисления ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Имею право на первоочередное (внеочередное) обеспечение местами в организациях, реализующих программу дошкольного образования, как \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание)

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

(наименование документа, подтверждающего право первоочередности)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(наименование оператора)

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

(адрес оператора)

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

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

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

(адрес регистрации)

**заявление о согласии на обработку персональных данных.**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий(ая)

(фамилия, имя, отчество)

от своего имени и от имени несовершеннолетнего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(степень родства)

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

(фамилия, имя, отчество)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения в соответствии с требованиями   
статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»   
даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего/моей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с использованием сервиса  
 (степень родства)

«электронная очередь в дошкольное учреждение», с целью постановки ее(его) на учет   
для предоставлении места в образовательном учреждении, реализующем общеобразовательные программы дошкольного образования.

Мои персональные данные включают: фамилию, имя, отчество, серию и номер документа, удостоверяющего личность, контактные телефоны, адрес электронной почты, данные о наличии права на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

Персональные данные моего/моей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(степень родства)

в отношении которого дается данное согласие, включают: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, данные свидетельства о рождении, адрес регистрации и фактического проживания, данные о потребности в специализированной группе.

Обработка персональных данных включает: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, изменение, использование, обезличивание, уничтожение.

Обработка персональных данных осуществляется с использованием средств вычислительной техники и сетей общего пользования при обеспечении организационных и технических мер безопасности, так и без использования средств автоматизации.

Согласие действует с момента постановки на учет до зачисления ребенка в образовательное учреждение, реализующее программы дошкольного образования, либо при достижении ребенком семилетнего возраста, а также при наличии заявления о снятии ребенка с учета. Данное Согласие может быть отозвано в порядке, установленном Законодательством РФ. В случае завершения действия Согласия Оператор обязан прекратить обработку в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, и обезличить персональные данные.

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

(дата) (подпись)  (расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Административному регламенту

«Прием заявлений о зачислении в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет"

БЛОК – СХЕМА

Предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений о зачислении в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет»

Отказ в постановке на учет

Постановка на учет и выдача заявителю уведомления о постановке ребенка на учет

Рассмотрение заявления и необходимых документов для постановки на учет

Прием заявления о зачислении и необходимых документов

Зачисление в дошкольную образовательную организацию

Отказ в зачислении в дошкольную образовательную организацию

Рассмотрение заявления и необходимых документов для зачисления в дошкольную образовательную организацию