

**Администрация
Белозерского муниципального округа
Курганской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «31» января 2023 года № 69
с. Белозерское

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

В соответствии с федеральными законами: от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования» Администрация Белозерского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Постановление Администрации Белозерского района от 18 мая 2021 года №312 «Об утверждении Административного регламента предоставления Отделом образования Администрации Белозерского района муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные казенные образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования» считать утратившим силу.
3. Разместить настоящее постановление на сайте Администрации Белозерского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Белозерского муниципального округа, начальника управления социальной политики.

Глава
Белозерского муниципального округа

А.В. Завьялов

Приложение
к постановлению Администрации Белозерского
муниципального округа
от «___» января 2023 года № ____
«Об утверждении Административного регламента
предоставления Отделом образования Администрации
Белозерского муниципального округа муниципальной
услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и
зачисление детей в муниципальные образовательные
учреждения, реализующие образовательную
программу дошкольного образования»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ **предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и** **зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие** **образовательную программу дошкольного образования»**

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга), создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте до 8 лет (далее – заявитель).

3. Муниципальная услуга предоставляется Отделом образования, к компетенции которого относится организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных казенных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее - ДОУ).

4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Постановлением Правительства Курганской области от 16 марта 2021 года № 58 «Об утверждении Порядка формирования и ведения региональной информационной системы доступности дошкольного образования в Курганской области, в том числе предоставления родителям (законным представителям) детей сведений из нее».

5. Разработчик регламента и ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги - Отдел образования Администрации Белозерского муниципального округа.

6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с принципами:

- демократии и гуманизма;

- приоритета общечеловеческих ценностей, свободного развития личности;
- общедоступности, автономности и светского характера образования;
- соблюдения прав ребенка;
- ответственности органов местного самоуправления и учреждений, а также должностных лиц за реализацию прав ребенка на образование.

7. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

Раздел II. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги, сроки выполнения административных процедур.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и в многофункциональных центрах.

8. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) информация о порядке предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения административных процедур:

- при личном обращении родителя (законного представителя) (далее - заявитель) на бумажном носителе непосредственно в Отдел образования;

- в форме письменного запроса заявителя или по электронной почте - срок выполнения административной процедуры не позднее 30 календарных дней;

- в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) - срок выполнения административной процедуры не более 5 календарных дней со дня поступления заявления;

- в случае подачи документов заявителем в отдел ГБУ «МФЦ» непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется методистом Отдела образования Администрации Белозерского муниципального округа. В отдел ГБУ «МФЦ» методист Отдела образования предоставляет выписку о регистрации заявления для направления ребенка в ДООУ в ИС «Электронный детский сад» с указанием номера заявления. Административная процедура выполняется в течение не более 2-х дней с момента поступления необходимых документов из ГБУ «МФЦ»;

- с использованием средств телефонной связи;

- на официальном сайте Администрации Белозерского муниципального округа;

- на официальном сайте Отдела образования Администрации Белозерского муниципального округа;

2) информирование заявителя при личном обращении в Отдел образования осуществляется методистом Отдела образования;

3) заявитель, с момента приема обращения, имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его обращения при помощи телефонной связи, электронной почты, лично, обратившись в Отдел образования;

4) при ответах на телефонные звонки и устные обращения, методист Отдела образования, в вежливой форме информирует обратившегося о правилах предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании организации, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

5) методист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов;

6) в случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, методист, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину другое удобное для гражданина время для устного информирования.

9. Сроки предоставления муниципальной услуги по обращению заявителя:

1) срок рассмотрения обращений заявителя не должен превышать 20

календарных дней со дня их регистрации;

2) время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 15 минут.

Обращение заявителя, поступившее в электронной форме, в том числе с использованием Портала, распечатывается и подлежит регистрации в установленном Административным регламентом порядке.

Максимальный срок ожидания в очереди:

- при подаче документов на получение муниципальной услуги заявителем лично не должен превышать 15 минут;

3) В случаях письменных запросов заявителя или по электронной почте, в том числе с использованием Портала, ожидание в очереди не требуется.

10. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги:

1) консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются Отделом образования. Для получения консультации заинтересованное лицо обращается в Отдел образования.

2) основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность;

3) консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- времени приема документов от родителей (законных представителей) для постановки ребенка на учет и направления его в муниципальное образовательное учреждение;

- сроков исполнения муниципальной услуги;

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

4) консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи;

5) консультирование заявителей может производиться в течение рабочего дня методистом Отдела образования.

Раздел III. Требования к местам приема заявителей и их информирования

11. Требования к местам для информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность муниципальных казенных образовательных учреждений;

- извлечения из текста настоящего регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для направления ребенка в ДОУ;

- основания отказа для направления ребенка в ДОУ;

- порядок обжалования решений, действий, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

12. Требования к местам приема заявителей:

1) вход в здание и помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, место ожидания и прием заявителей обеспечивается всеми условиями для доступности и получения муниципальной услуги инвалидами. В случае необходимости, сотрудник Отдела образования

Администрации Белозерского муниципального округа оказывает содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, также предоставляет в доступной форме для инвалида информацию о правилах предоставления муниципальной услуги;

2) для ожидания приема заявителем отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов;

3) помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами;

4) кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера и названия кабинета;

- режима работы;

5) в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

13. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) размещение актуальной информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Белозерского муниципального округа belozerka.ru, на официальном сайте Отдела образования belrono.ru, Едином портале государственных и муниципальных услуг на сайте www.gosuslugi.ru;

2) возможность заявителя обратиться в Отдел образования лично, по почте или путем направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, МФЦ;

3) наличие информационных стендов и консультаций для заявителей;

4) возможность заявителя получить информацию о статусах обработки заявления, об основаниях его изменения и комментарии к нему;

5) возможность заявителя получить информацию о последовательности направления ребенка по телефонам, указанным в пункте 39 настоящего Административного регламента.

14. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) прием заявления в день обращения;

2) достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

4) своевременное, достоверное и полное информирование заявителя о ходе рассмотрения его заявления и прилагаемых к нему документов;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

6) индивидуальный подход и всесторонность рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов;

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

15. Муниципальная услуга предоставляется, в том числе в электронной форме, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в электронной форме с использованием Портала, заявитель получает сведения о ходе предоставления муниципальной услуги через личный кабинет заявителя на Портале.

16. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ специалист МФЦ выдает расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения. Результат муниципальной услуги передается Отделом образования в МФЦ для выдачи заявителю, если иной способ не указан заявителем.

Раздел IV. Последовательность предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные казенные образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (административные процедуры)

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

- прием, рассмотрение и регистрация документов от заявителя либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- направление детей в муниципальное казенное образовательное учреждение с учетом закрепленной территории за ДООУ, правом приема согласно действующему законодательству Российской Федерации и датой подачи заявления заявителем.

**Раздел V. Прием, рассмотрение и регистрация документов от заявителя для направления ребенка в ДООУ.
Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

18. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении от заявителя в Отдел образования следующих документов:

- 1) [заявление](#) о направлении ребенка в МДООУ (приложение 1);
- 2) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- 3) свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ (-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- 4) родители (законные представители) вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического пребывания ребенка.
- 5) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 6) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- 7) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- 8) в заявлении для направления в образовательное учреждение заявителем ребенка дополнительно указываются сведения о ДООУ, выбранных для приема;
- 9) дополнительно родители (законные представители) предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости));
- 10) при наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье, и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в ДООУ выбранной заявителем для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию (-ии), имя (имена) отчество (-а) (последнее при наличии) братьев и (или) сестер.

19. Методист ИМК Отдела образования выдает заявителю уведомление (приложение 2) о внесении ребенка в «Книгу учета будущих воспитанников ОУ» с указанием права приема (внеочередного, первоочередного, преимущественного права, на общих основаниях).

20. Данные, указанные заявителем в заявлении для направления ребенка в муниципальное казенное образовательное учреждение, вносятся в автоматизированную информационную систему «Электронный детский сад» ответственным лицом - специалистом Отдела образования. Общий срок административной процедуры по приему, рассмотрению заявления и внесению данных в ИС «Электронный детский сад» составляет 15 минут на одного заявителя.

21. Требование предоставления иных документов для постановки на учет и направления ребенка в муниципальное в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

22. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

23. Перечень оснований для отказа в муниципальной услуге (приложение 3)

- предоставление заявителем недостоверных сведений, указанных в заявлении и(или) в документах, приложенных к заявлению;

- несоответствие заявления форме, установленной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

- к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 18 раздела 5 настоящего Административного регламента;

- лицо обратилось с заявлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- достижение ребенком возраста 8 лет.

24. Результатом административной процедуры является прием заявления для направления в ДООУ либо отказ в приеме заявления.

Раздел VI. Направление детей в ДООУ

25. Критерием направления детей в ДООУ является наличие свободных мест в ДООУ.

26. Ежегодно в срок до 20 апреля руководители ДООУ направляют информацию в Отдел образования о количестве свободных мест в ДООУ по всем возрастным группам. Направление детей (приложение 4) в ДООУ в группы любой направленности осуществляется методистом Отдела образования путем включения ребенка в список детей для комплектования ДООУ (далее - список).

27. В течение года на имеющееся свободное место в ДООУ направление на ребенка выдается лично заявителю.

28. Максимальный срок исполнения административных процедур:

1) формирование Отделом образования списков детей для комплектования ДООУ, подтверждающих предоставление места детям в группы любой направленности:

- по закрепленным территориям: ежегодно с 20 мая до 30 июня включительно;

- без учета закрепленной территории (на свободные места): ежегодно с 1 августа по 30 сентября включительно;

- при поступлении сведений в Отдел образования в течение года о наличии свободных мест в ОУ: в срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления сведений;

2) список детей для предоставления места в ДООУ выдается лично руководителю ДООУ под роспись.

29. Руководитель ДООУ в течение 5 рабочих дней, после получения списка о направлении детей в ОУ, извещает заявителя о предоставлении ребенку места в ДООУ по телефону, указанному в заявлении заявителем, либо письменно.

30. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- создание электронной записи в ИС «Электронный детский сад» и уведомление о приеме заявления для направления ребенка в ДООУ;

- выдача направления, утвержденного руководителем Отдела образования, подтверждающее предоставление места ребенку в ДООУ в группы любой направленности и при вариативных формах получения дошкольного образования (при необходимости);

- извещение заявителя о направлении ребенка в ДООУ по телефону или по электронной

почте, указанным заявителем в заявлении.

31. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача направления на ребенка в ДОУ с учетом закрепленной территории за ДОУ, правом приема согласно действующему законодательству Российской Федерации и датой подачи заявления заявителем и зачисление его в ДОУ.

Раздел VII. Предоставление заявителям сведений о результатах рассмотрения заявления из региональной информационной системы

32. Отдел образования Администрации Белозерского муниципального округа уведомляет родителя (законного представителя) ребенка:

- о последовательности предоставления ребенку места в ДОУ;
- о статусах обработки заявления, об основаниях его изменения и комментарии к нему, поясняющим значение статусов: заявление поступило; заявление принято к рассмотрению; требуется подтверждение данных заявления; заявление рассмотрено; отказано в предоставлении услуги; ожидание направления; изменение заявления; отказано в изменении заявления; направлен в ДОУ; потребность в получении места не подтверждена; заявитель отказался от предоставленного места; формирование заявления о приеме; ожидание заключения договора; зачислен.

Раздел VIII. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

33. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется Администрацией Белозерского муниципального округа.

34. Методист Отдела образования является ответственным:

- за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования;
- за сбор и подготовку документов, несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам;
- за прием и рассмотрение документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению, контроль соблюдения требований к составу документов.

35. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок Администрацией Белозерского муниципального округа, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

36. Результаты проведенных проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

37. Должностное лицо, по вине которого допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел IX. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

38. Родитель (законный представитель) имеет право лично обратиться в Отдел образования Администрации Белозерского муниципального округа с жалобой при

неудовлетворении любой процедурой, связанной с предоставлением муниципальной услуги.

39. Родитель (законный представитель) имеет право обратиться в Отдел образования Администрации Белозерского муниципального округа с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу) в установленном законом порядке, по адресу: 641360, Курганская область, Белозерский муниципальный округ, с. Белозерское, ул.К. Маркса, д. 16, ежедневно с понедельника по пятницу с 08.00 до 16.00, тел. 8 (35232) 2-91-57, 2-90-75; в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал); в отдел государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ): 641360, Курганская область, Белозерский муниципальный округ, с. Белозерское, ул. К. Маркса, дом 3, телефон 8(35232)2-24-85.

40. Отдел образования Белозерского муниципального округа проводит личный прием посетителей при неудовлетворении любой процедурой, связанной с предоставлением муниципальной услуги.

41. При обращении родителя (законного представителя) в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения.

42. Родитель (законный представитель) в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

43. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований родителя (законного представителя) либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется родителю (законному представителю).

44. Если в письменном обращении не указана фамилия родителя (законного представителя), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

45. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Отдел образования Администрации Белозерского муниципального округа вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить родителю (законному представителю), направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается родителю (законному представителю), направившему обращение, при условии, что его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении родителя (законного представителя) содержится вопрос, на который родителю (законному представителю) многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с родителем (законным представителем) по данному вопросу. О данном решении уведомляется родитель (законный представитель), направивший обращение.

46. Родитель (законный представитель) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие в судебном порядке.

47. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество родителя (законного представителя), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания, наименование комиссии, должность, фамилию, имя и отчество членов комиссии (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы родителя (законного представителя);

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия).

Управляющий делами,
начальник управления делами

Н.П. Лифинцев

Приложение 1
к Административному Регламенту
предоставления Отделом
образования Администрации Белозерского
муниципального округа муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка детей на учет и
зачисление детей в муниципальные
образовательные учреждения, реализующие
образовательную программу дошкольного
образования»

В Отдел образования Администрации Белозерского муниципального округа

(Ф.И.О. заявителя)

(тип документа, удостоверяющего личность, серия, номер)

(кем выдан, дата выдачи)

(документ, подтверждающий полномочия представителя, его реквизиты - если обращается представитель)

(реквизиты документа, подтверждающего установление опеки(при наличии)

Зарегистрированного по адресу:

Контактный телефон, адрес электронной почты:

ЗАЯВЛЕНИЕ
о направлении ребенка в образовательное учреждение

Прошу направить моего (ю) сына (дочь)

(фамилия, имя, отчество ребенка)

(дата рождения
ребенка)

(реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

(серия, номер, кем выдан, дата выдачи документа)
Зарегистрированного по адресу

(адрес регистрации ребенка по месту пребывания и места фактического проживания ребенка)
В образовательное учреждение по закрепленной за МДОУ территории:

(указывается наименование образовательного учреждения)

Желаемое для приема образовательное учреждение

— Дата желаемого зачисления в
МДОУ _____

Выбор языка образования:

(родного языка из числа языков народов Российской Федерации)

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____

Направленность дошкольной группы (общеразвивающая, присмотр и уход)
(нужное подчеркнуть)

Необходимый режим пребывания ребенка в ДОУ (полного дня, кратковременного пребывания)(нужное подчеркнуть)

Наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости) _____

* При наличии у ребенка братьев и(или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) указать фамилию(-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее – при наличии) братьев и (или)сестер _____

— * Об изменениях указанных данных (адрес регистрации ребенка, наличие льгот) обязуюсь сообщать в Отдел образования

_____ (подпись)

*О возможном отказе в предоставлении места в ДОУ, в случае непредставления в Отдел образования информации об изменении данных по ребенку, ознакомлен

_____ (подпись)

Подтверждаю свое согласие и согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

" _____ " _____ 20 _____ г.
_____ (подпись)

Приложение 2
к Административному Регламенту
предоставления Отделом
образования Администрации Белозерского
муниципального округа муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка детей на учет и
зачисление детей в муниципальные
образовательные учреждения, реализующие
образовательную программу дошкольного
образования»

**Отдел образования
Администрации Белозерского муниципального округа**

УВЕДОМЛЕНИЕ

Настоящее уведомление выдано в том, что

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

внесен (а) в «Журнал регистрации заявлений от родителей (законных представителей) для направления детей дошкольного возраста в МДОУ», запись № _____ о направлении ребенка в образовательное учреждение с правом приема:

внеочередного, первоочередного, преимущественного права, на общих основаниях(нужное подчеркнуть)

Информация о направлении ребенка в образовательное учреждение будет предоставлена руководителем МДОУ посредством телефонного звонка или на электронную почту, указанным в заявлении о направлении ребенка в ДООУ, в 20 ____ г. в срок с 15 мая до 1 июня.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги в Отделе образования Администрации Белозерского муниципального округа

(подпись)

(расшифровка подписи)

----- (дата)

Приложение 3
к Административному Регламенту
предоставления Отделом
образования Администрации Белозерского
муниципального округа муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка детей на учет и
зачисление детей в муниципальные
образовательные учреждения, реализующие
образовательную программу дошкольного
образования»

Кому: _____

Куда: _____

Отказ

о приеме заявления для направления ребенка в МДОУ

Прием заявления _____

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения) для направления в МДОУ по следующим
основаниям: _____

(указываются основания для отказа, предусмотренные пунктом 22 раздела 5 настоящего
Административного регламента)

Дата выдачи:

Начальник Отдела образования

Администрации Белозерского муниципального округа

_____ / _____ /

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П

Приложение 4
к Административному Регламенту
предоставления Отделом
образования администрации Белозерского
муниципального округа муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка детей на учет и
зачисление детей в муниципальные
образовательные учреждения, реализующие
образовательную программу дошкольного
образования»

НАПРАВЛЕНИЕ
о предоставлении мест в МДОУ

(наименование образовательного учреждения)

Ф.И.О. ребенка -----

Дата рождения ребенка -----

Дата выдачи направления -----

Начальник Отдела образования
Администрации Белозерского муниципального округа

----- / ----- /
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.