##### РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

###### ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

###### Администрация муниципального образования

###### «Жигаловский район»

###### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**«29» июля 2019 г. № 91**

#### О внесение изменений в постановление администрации муниципального образования от 26 августа 2014 года № 226 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги Управлением образования администрации муниципального образования «Жигаловский район» по организации общедоступного дошкольного образования»

В целях, реализации [Федерального закона](garantF1://12077515.0) от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», проведения независимой экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования «Жигаловский район», на основании постановления администрации муниципального образования «Жигаловский район» от 02.12.2011 года №119 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения в муниципальном образовании «Жигаловский район» административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 31 Устава муниципального образования «Жигаловский район»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

#### 1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования от 26 августа 2014 года №226 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги Управлением образования администрации муниципального образования «Жигаловский район» по организации общедоступного дошкольного образования»:

#### 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги Управлением образования администрации муниципального образования «Жигаловский район» по организации общедоступного дошкольного образования» изложить в новой редакции (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования администрации муниципального образования «Жигаловский район» Ю.Л.Богатову.

3. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Жигаловский район» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Жигаловский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования в муниципальной газете «Жигаловский район» и размещения на официальном сайте муниципального образования «Жигаловский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Мэр муниципального образования

«Жигаловский район» И.Н.Федоровский

Приложение

к постановлению администрации муниципального образования

«Жигаловский район»

«29» июля 2019 г. №91

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по организации общедоступного бесплатного дошкольного образования**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации и обеспечению общедоступного бесплатного дошкольного образования (далее – муниципальная услуга) разработан в целях выполнения социальных гарантий прав граждан на образование, повышения качества исполнения муниципальной услуги общеобразовательными учреждениями и дошкольными образовательными учреждениями муниципального образования «Жигаловский район» (далее – образовательные учреждения), определяет сроки и последовательность действий при ее исполнении.

Образовательные учреждения оказывают муниципальную услугу в соответствии нормативно-правовыми документами:

-Международной конвенцией о правах ребенка;

-Конституцией Российской Федерации;

-Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 24.07.1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

-Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации «Об утверждении СанПиН «Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях». Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.1.3049 -13». Постановления главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26;

-Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013г. №1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования» (изменениями и дополнениями)

-Приказом Министерства образования и науки РФ от 08 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования. (изменениями и дополнениями)

- Уставом муниципального образования «Жигаловский район»;

- Положением об Управлении образования администрации МО «Жигаловский район»;

- настоящим Административным регламентом.

1.2Круг заявителей: физические лица

1.3.Требования к порядку информирования о предоставления муниципальной услуги:

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Управлением образования администрации муниципального образования «Жигаловский район» (далее – Управление образования), образовательными учреждениями.

Место нахождения Управления образования

666402, Россия, Иркутская обл., п. Жигалово, ул. Советская, 25

Справочный телефон: (3952) 3-14-05, факс: (3952) 3-16-07.

График работы:

Понедельник-пятница: 08.00-17.00 час,

перерыв: 12.00-13.00 час,

выходные - суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты: [jiguo@mail.ru](mailto:jiguo@mail.ru).

Адрес официального интернет-сайта: http://zhiguo.ucoz .ru

Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, график работы образовательных учреждений, исполняющих муниципальную услугу, приведены в Приложении №1 к настоящему Регламенту.

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители вправе обратиться:

- в устной форме лично, по телефону в образовательное учреждение;

-в письменной форме, по адресу образовательного учреждения;

- через официальный сайт Управления образования, образовательных учреждений.

Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования;

- размещения информации на сайте.

Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется сотрудниками образовательных учреждений при личном общении или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование специалист осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

На информационных стендах и официальных интернет - сайтах Управления образования и образовательных учреждений должна содержаться следующая обязательная информация:

-полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

-почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование граждан;

-процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

- перечень документов, предоставляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

- заявления о приеме в образовательное учреждение;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1 Наименование муниципальной услуги: организация предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования;

2.2 Наименование организаций, предоставляющих муниципальную услугу: Управление образования, образовательные учреждения;

2.3 Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения муниципальной услуги является доступное освоение образовательных программ получателями муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

2.4 Сроки предоставления муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с действующим законодательством, уставом Учреждения.

Срок предоставления муниципальной услуги определяется сроком освоения образовательных программ, реализуемых в образовательном учреждении.

Срок освоения образовательных программ указывается в приложении к лицензии учреждения на правоведения образовательной деятельности.

2.5 Перечень актов, регулирующих отношения.

При приеме ребенка в образовательное учреждение, оказывающее услугу, должно ознакомить его родителей (законных представителей) с Уставом образовательного учреждения, лицензией на правоведения образовательной деятельности, уровнем и направленностью реализуемых программ, настоящим регламентом и другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности.

При приёме детей в образовательные учреждения заключается договор с родителями (законными представителями) воспитанника в двух экземплярах, один из которых выдаётся родителям (законным представителям). Заключение договора обязательно для обеих сторон. Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в дошкольном образовательном учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в образовательном учреждении.

После зачисления в группу образовательного учреждения ребенок имеет право на получение муниципальной услуги, в соответствии с образовательной программой, режимом дня, расписанием непосредственно-образовательной деятельности, установленными в образовательном учреждении.

Образовательное учреждение, оказывающее муниципальную услугу, не вправе проводить прием на конкурсной основе.

2.6.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для зачисления ребенка в образовательные учреждения п. Жигалово и населенные пункты Жигаловского района необходимо подать следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) детей о постановке на учет, включении в список очередности на получение места в образовательном учреждении и согласии или несогласии на использование персональных данных в электронной базе данных очередности (Приложение 4);

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей), подающих заявление, которым является паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, установленный в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг;

- свидетельство и копия свидетельства о рождении ребенка;

-медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (при необходимости - заключение психолого-медико-педагогической комиссии);

-документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное устройство ребенка в образовательное учреждение (при наличии).

Образовательное учреждение может осуществлять прием личного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения (Приложение 7):

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождение ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка и его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка, как родного языка.

2.7. При наличии у семьи права на внеочередное или первоочередное устройство ребенка в образовательное учреждение, представляются документы, подтверждающие данное право:

1) для работников органов прокуратуры – заверенная копия служебного удостоверения, справка с места работы о занимаемой должности;

2) для родителей (одного из родителей), проходящих военную службу, – справка военной организации о прохождении военнослужащим военной службы, заверенная копия удостоверения личности военнослужащего Российской Федерации либо заверенная копия военного билета;

3) для родителей (одного из родителей), проходивших военную службу в зоне боевых действий, участников боевых действий (в том числе сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ) – заверенная копия участника боевых действий, справка, подтверждающая выдачу удостоверения, выданная по месту военной службы, либо воинского учёта;

4) для граждан, уволенных с военной службы, – заверенная копия военного билета, справка о подтверждении прохождения военной службы и увольнения с военной службы, выданная муниципальным отделом военного комиссариата;

5) для членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Федеральных органов исполнительной власти, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в боевых действиях и в борьбе с терроризмом и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей, – выписка из приказа с указанием причины гибели военнослужащего, копия справки медико-социальной экспертизы;

6) для многодетных семей и одиноких родителей – документ, подтверждающий статус многодетной семьи или одинокого родителя;

7) для работников милиции – справка органов внутренних дел с указанием специального звания;

8) для инвалидов I и II группы и для граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалидов вследствие Чернобыльской катастрофы – копия справки о наличии инвалидности из учреждения, осуществляющего медико-социальную экспертизу;

9) для граждан, ставших участниками ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (в том числе временно направленных или командированных) соответствующие удостоверения и копии удостоверений, пострадавших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС и/или участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

2.8. Прием электронных заявлений о постановке ребенка на учет осуществляется в течение года на имя начальника Управления образования (Приложение 4), а также через Портал государственных и муниципальных услуг Жигаловского района (Приложение 2). Получение дошкольного образования в образовательных учреждениях может начинаться по достижении детьми возраста двух месяцев при наличии, созданных образовательным учреждениям условий.

В заявлении о постановке ребенка на учет в образовательное учреждение необходимо указать:

- ФИО, дату и год рождения ребенка;

- место жительства ребенка;

- сведения о родителях (ФИО, контактный телефон);

- действующая льгота;

- дату написания заявления;

- подпись лица, подавшего заявление.

Родителям (законным представителям) детей, после постановки ребенка на учет выдается уведомление о постановке ребенка на учет (Приложение 5). Уведомление о постановке ребенка на учет по заявлению, предоставленному в электронном виде, направляется заявителю электронной почтой по электронному адресу, указанному заявителем в заявлении, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.9. Заседание комиссии.

При комплектовании детей в образовательное учреждение проходит заседание комиссии при управлении образования. Комиссия, на основании электронной очереди и предоставленных документов от родителей (законных представителей) формирует списки детей по образовательным учреждениям района. После предоставления списков руководитель образовательного учреждения издает распорядительный акт о зачислении детей в образовательную организацию (далее -распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.10. При зачислении ребенка в образовательное учреждение необходимо предоставить следующие документы:

- заявление о зачислении ребенка;

- свидетельство о рождении ребенка (копия);

- медицинскую карту (при наличии);

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

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;

-медицинское заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю отказывается в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, в следующих случаях:

- заявление на предоставление информации не оформлено надлежащим образом;

- заявление заполнено неразборчиво;

- в заявлении отсутствуют (частично отсутствуют) данные о заявителе;

- в заявлении не указана запрашиваемая информация;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы;

-предоставление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных Административным регламентом.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

- предметом заявления является информация, которая не входит в перечень обязательной к предоставлению информации;

- предметом заявления является информация конфиденциального характера;

-при наличии медицинских противопоказаний по состоянию здоровья к посещению ребенком образовательного учреждения;

-возраст ребенка ниже минимального значения, предусмотренного нормативными документами образовательных учреждений.

2.13. Порядок, размер и основание взимания платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.14. Требования к местам предоставления услуги.

Образовательное учреждение, предоставляющее услугу, его структурные подразделения должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения. Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью.

Площадь, занимаемая образовательным учреждением, должна обеспечивать размещение работников и потребителей услуги и предоставление им услуги в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями» (СанПиН 2.4.1.2660-10) В здании образовательного учреждения, предоставляющего услугу, должны быть предусмотрены следующие помещения:

1) групповые, игровые комнаты;

2) спальни;

3) специализированные помещения (спортивный и музыкальный залы и иные специализированные помещения);

4) помещения социально-бытового назначения.

По размерам (площади) и техническому состоянию помещения образовательного учреждения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

Размеры площадей основных и дополнительных помещений принимаются в соответствии с требованиями санитарных и строительных норм и правил в зависимости от реализации программ, единовременной вместимости, технологии процесса обучения, инженерно-технического оборудования, оснащения необходимой мебелью.

2.15. Показателями доступности муниципальной услуги являются

- наличие доступных каналов получения информации о предоставлении услуги;

-наличие доступных каналов получения услуги дошкольного образования;

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график приема заявителей.

2.16 . Показателями качества муниципальной услуги являются:

- достоверность, полнота и своевременность предоставляемой информации;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления услуги.

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

Порядок предоставления муниципальной услуги определяется действующим законодательством, муниципальными правовыми актами, уставом образовательного учреждения, настоящим регламентом. В процессе оказания муниципальной услуги работники образовательных учреждений обеспечивают сохранность документов, полученных и подготавливаемых в процессе оказания муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации. В создании и поддержании функционирования системы обеспечения предоставления муниципальной услуги, работники образовательных учреждений следуют принципам оперативности, доступности и высокого качества предоставления муниципальной услуги Заявителю.

3.1. Процесс получения услуги включает:

Основанием для начала предоставления Услуги является:

- наличие на территории муниципального образования «Жигаловский район» детей в возрасте от 2 месяцев до возраста прекращения образовательных отношений в дошкольном учреждении, при наличии условий в образовательных учреждениях Жигаловского района;

- заявление родителей (законных представителей) детей о постановке на учет и включении в список очередности на получение места в образовательном учреждении, поданное в Управление образования по адресу п. Жигалово, ул. Советская, д.25 каб. № 116, либо через официальный Портал государственных и муниципальных услуг Жигаловского района <https://www.gosuslugi.ru>.

3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий и процедур, выполняемых при предоставлении услуги, являются:

- начальник управления образования;

-специалист управления образования ответственный за работу в АИС «Комплектование ДОУ»;

- заведующие муниципальных дошкольных образовательных учреждений.

3.3. Предоставление населению района информации об Услуге обеспечивается через размещение информации о муниципальных услугах на сайте официальном Портале государственных и муниципальных услуг Жигаловского района. Для получения информации об Услуге и для заполнения электронного заявления, с целью последующей надлежащей идентификации заявителю необходимо зарегистрироваться на официальном сайте Портала государственных и муниципальных услуг Жигаловского района указав свою фамилию, имя, отчество, контактную информацию (в том числе адрес электронной почты).

3.4. Заявители могут копировать и заполнять формы заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги на официальном Портале государственных и муниципальных услуг Жигаловского района, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения соответствующих услуг, и обеспечение доступа к ним.

3.5. Заявители могут направлять заявления и иные документы для постановки ребёнка на очередь в электронном виде с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Жигаловского района. Организация предоставления услуги в электронном виде включает в себя следующие административные процедуры:

- приём заявлений в электронном виде;

- постановка детей на учет и включение в список очередности на получение места в образовательном учреждении;

- выдача уведомлений о постановке детей на учёт;

- внесение сведений о ребёнке, родителях (законных представителях), имеющихся у семьи льготах, в городскую электронную базу данных очередности;

- выдача направлений детям, получившим места в образовательном учреждении;

- комплектование детей в образовательном учреждение

3.6. В случае принятия решения об отказе в приёме заявления в связи с отсутствием необходимых документов и/или несоответствием представленных документов требованиям, оператор Управления образования в течение одного рабочего дня, следующего за днём получения заявления, сообщает об этом заявителю электронной почтой по адресу, указанному в заявлении или с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Жигаловского района в электронном виде, с обоснованием причин отказа и предложением направить заявление повторно после устранения указанных несоответствий.

3.7. В случае отказа в признании за семьей права на внеочередное и первоочередное предоставление места ребёнок ставится на учёт в порядке, установленным настоящим Регламентом в общую очередь, о чём заявителю сообщается по электронной почте при отправлении уведомления о постановке ребёнка на учёт.

3.8. Прием и регистрация заявлений для зачисления детей в образовательное учреждение

Заявление о приеме в образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей, выдается расписка в получении документов (Приложение № 9), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательное учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательное учреждение, печатью образовательного учреждения.

В ходе приема документов от заявителей специалист образовательного учреждения осуществляет проверку представленных документов на их наличие в полном объеме для приема в образовательное учреждение, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Прием заявлений о зачислении в образовательное учреждение детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев, при наличии документов, подтверждающих их статус, может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания, без учета наличия или отсутствия регистрационных документов о регистрации по месту проживания.

Иностранные граждане пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации на основании Федерального закона "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

Подача заявления возможна в течение всего учебного года. Копии документов, прилагаемых к заявлению, должны быть заверены в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 15 минут.

3.9. Комплектование детей в списки обучающихся учреждения.

Основанием для начала административной процедуры является заявление родителей (законных представителей) о зачислении в образовательное учреждение.

Решение о зачислении в образовательное учреждение обучающихся должно быть принято по результатам комплектования в Управлении образования с 25 по 30 мая включительно.

Ежегодно, по состоянию на 1 сентября, руководитель образовательного учреждения издает приказ о зачислении и распределении детей по возрастным группам в образовательном учреждении. Дополнительным списком (в порядке исключения, в течение учебного года, при освобождении мест в образовательных учреждениях) направляются дети, стоящие на очереди. При поступлении ребенка в образовательное учреждение в течение учебного года также издается приказ о его зачислении.

3.10. Перевод детей, посещающих образовательное учреждения, из одного образовательного учреждения в другое осуществляется при наличии свободных мест в нем.

На основании приказа о зачислении производится регистрация обучающегося в Алфавитной книге образовательного учреждения и формируется личное дело обучающегося.

Прием детей в образовательное учреждение оформляется приказом руководителя образовательного учреждения «О комплектовании групп».

При зачислении детей в образовательное учреждение руководитель учреждения обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, настоящим Регламентом и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и пребывание детей в образовательном учреждении (под подпись родителя, законного представителя, а также заключить договор между образовательным учреждением и родителями (законными представителями).

3.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал образовательного учреждения в соответствии со штатным расписанием, соответствующем типу и виду образовательного учреждения. Ответственный за оказание муниципальной услуги – руководитель образовательного учреждения.

Содержание образования в конкретном образовательном учреждении определяется образовательной программой (образовательными программами), утверждаемой и реализуемой этим образовательным учреждением.

Организация образовательного процесса в образовательном учреждении осуществляется в соответствии с образовательными программами и расписанием непосредственно-образовательной деятельности.

Режим работы образовательного учреждения определяется уставом

3.12. Перечень оснований для приостановления предварительных процедур оказания муниципальной услуги.

Процедура оказания муниципальной услуги может быть приостановлена по следующим основаниям:

- наличие соответствующего заявления получателя муниципальной услуги;

-предоставление заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения;

- предоставление заявителем документов, являющихся основанием для приостановления оказания муниципальной услуги;

-предоставление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных Административным регламентом.

После устранения неточностей в документах предварительные процедуры предоставления муниципальной услуги Заявителю возобновляются.

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

Контроль деятельности Управления образования по предоставлению услуги обеспечивает Администрация муниципального образования «Жигаловский район».

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения каждым ответственным должностным лицом положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляет начальник Управления образования.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления Услуги образовательным учреждением проводит начальник Управления образования, специалист по дошкольному образованию Управления образования или должностные лица, в чью компетенцию входят вопросы, в связи с конкретными обращениями заинтересованных лиц.

Контроль над полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления образования и образовательных учреждений.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся на основании Приказа управления образования от 20.11.2017 года № 317-од «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью муниципальных образовательных организаций», в соответствии с планом работы Управления образования». При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление образования, обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав родителей (законных представителей), детей дошкольного возраста, проживающих на территории Жигаловского района, виновное лицо привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Специалисты управления образования, ответственные за предоставление Услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении Услуги.

4.7.Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги:

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль проводится руководителем образовательного учреждения и его заместителями. Внутренний контроль подразделяется на:

1) оперативный контроль (по конкретному обращению Заявителя либо другого заинтересованного лица);

2) контроль итоговый (по итогам полугодия и года);

3) тематический контроль (подготовка учреждений к работе в летний период, подготовка к учебному году и т.п.).

Управление образования осуществляет внешний контроль путем:

1) проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;

2) анализа обращений и жалоб граждан в Управление образования, проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;

3) проведения контрольных мероприятий.

Внешний контроль по направлениям осуществляют также Роспотребнадзор, органы Государственной противопожарной службы и другие государственные и муниципальные контролирующие органы

Выявленные недостатки по оказанию услуги анализируются по каждому сотруднику образовательного учреждения с рассмотрением на комиссиях по служебному расследованию, административных советах образовательного учреждения, заседаниях профсоюзного комитета, педагогических советах с принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных или административных взысканий (если будет установлена вина в некачественном предоставлении услуги).

4.8. Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

Регламент осуществления плановых проверок Управлением образования представлен в Приказе Управления образования от 20.11.2017 года № 317-од «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью муниципальных образовательных организаций». Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов (далее - Заявители).

4.9. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении услуги.

Должностные лица и сотрудники Управления образования, руководители образовательных учреждений, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1.Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ на обращение, который подписывается руководителем Управления образования, либо уполномоченным на то лицом. Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу, указанному в обращение, либо выдать Заявителю ответ на руки под подпись.

5.2.Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе осуществления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Управления образования в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Действия, которые заинтересованные граждане вправе обжаловать в досудебном порядке:

- отказ в направлении документированной информации об организации общедоступного и бесплатного образования;

- необоснованное нарушение установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур.

5.3. Процедура подачи жалобы.

Жалобы на действия или бездействие должностных лиц Управления образования могут быть поданы начальнику Управления образования в течение трех месяцев со дня, когда гражданин узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

Жалобы могут быть поданы в устной или письменной форме на адрес электронной почты Управления образования.

В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема граждан начальником Управления образования.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

В случае если устная жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления образования, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

В письменной жалобе, в обязательном порядке, гражданин указывает наименование органа (учреждения), в который направляется письменная жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ (для оперативного решения вопросов, изложенных в жалобе, желательна информация о номерах контактных телефонов), суть жалобы, т.е. требования лица, подающего жалобу, и основания, по которым заявитель считает решение по соответствующему делу неправильным, дату и ставит личную подпись.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.4. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы

Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

-отсутствия обязательных реквизитов письменной жалобы и указаний на предмет обжалования;

-подачи жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;

-получения документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе;

-установления факта, что данный гражданин уже многократно обращался с жалобой по этому предмету, и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

-в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

-если текст письменной жалобы не поддается прочтению, при этом если прочтению поддается почтовый адрес гражданина, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении.

Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его жалобы в трехдневный срок со дня ее получения.

Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее чем в течение трех дней с момента поступления в образовательное учреждение, управление образования.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба рассматривается в срок не позднее 30 дней со дня ее получения. В исключительных случаях, связанных с необходимостью истребования и изучения дополнительных материалов, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

О продлении срока рассмотрения жалобы гражданин уведомляется письменно с указанием причин продления.

По результатам рассмотрения жалобы в течение 3 дней заявителю сообщается решение по жалобе по существу всех поставленных вопросов. Решение по жалобе подписывается начальником отдела по образованию либо уполномоченным на то лицом.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных заявителем вопросов, принятие необходимых мер и предоставление письменного ответа (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов либо отказ в рассмотрении жалобы в случаях, установленных настоящим регламентом.

Настоящий регламент при предоставлении муниципальной услуги является обязательным для уполномоченного структурного подразделения органа предоставления муниципальной услуги Управления образования, органа обеспечения предоставления муниципальной услуги.

По вопросам, которые не урегулированы настоящим регламентом, в целях их урегулирования могут приниматься муниципальные правовые акты, локальные акты. Данные муниципальные правовые и локальные акты не могут противоречить положениям настоящего регламента.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«По организации общедоступного бесплатного дошкольного образования»

СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования

Обращение заявителей в Управление образования для подачи заявления на предоставление места в образовательных учреждениях Жигаловского района реализующих программы дошкольного образования

Прием и проверка предъявленных документов заявителем, для подачи заявления на предоставление направления в образовательные учреждения Жигаловского района, реализующие программы дошкольного образования

Документы, поданные заявителем для постановки на очередь, для предоставления направления в образовательные учреждения Жигаловского района, полностью соответствуют требованиям Регламента

Принятие решения о постановке на учет в очередь, для выдачи направления в образовательные учреждения Жигаловского района реализующие программы дошкольного образования

Выдача заявителю уведомления о постановке на учет в очередь на получение направления в образовательные учреждения Жигаловского района, реализующие программы дошкольного образования

Внесение сведений о ребенке в электронную базу данных очередности АИС «Комплектование ДОУ»

Заседание комиссии по комплектованию образовательных учреждений Жигаловского района, реализующих программы дошкольного образования для предоставления направлений очередникам

Выдача направлений детям, с использованием автоматизированной информационной системы «Комплектование ДОУ», получившим места в образовательных учреждениях Жигаловского района, реализующих программы дошкольного образования

Зачисление ребенка в образовательное учреждение Жигаловского района, реализующее программы дошкольного образования

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«По организации общедоступного бесплатного дошкольного образования»

СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования через Портал государственных и муниципальных услуг Жигаловского района

Регистрация заявителей на Портале государственных и муниципальных услуг Жигаловского района <https://www.gosuslugi.ru>

Выбор в меню вкладки «Услуги»

Из перечня представленных услуг, выбор услуги «Образование»

Из услуг образования, выбор услуги «Запись в детский сад»

Далее «Запись ребенка в детский сад»

Выбор заявителем типа получения услуги «Электронная услуга»

Заполнение заявителем электронной формы заявления

Обработка поданного с Портала заявления оператором Управления образования:

проверка заявления на достоверность представленных документов заявителем в программе АИС «Комплектование ДОУ

Отправка уведомления заявителю о постановке ребенка на очередь в образовательное учреждение для предоставления направления

Заседание комиссии по комплектованию образовательных учреждений Жигаловского района, реализующих программы дошкольного образования для предоставления направлений очередникам

Выдача направления ребенку с использованием автоматизированной информационной системы «Комплектование ДОУ», получившему место в образовательном учреждении Жигаловского района, реализующего программы дошкольного образования

Зачисление ребенка в образовательное учреждение Жигаловского района, реализующее программы дошкольного образования

Если заявление, поданное заявителем не соответствует требованиям Регламента, то оператор управления образования информирует заявителя об отказе в приёме документов с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Жигаловского района в электронном виде, с указанием причин отказа, предлагает устранить несоответствие документов предъявляемым требованиям и представить их повторно.

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«По организации общедоступного бесплатного дошкольного образования»

Муниципальная услуга реализуется в следующих образовательных учреждениях:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение | Адрес | Телефон | Режим работы детского сада | Электронная почта | ФИО руководителя |
| детский сад №1 | п. Жигалово, ул. Левина 11 | 3-16-73 | 12 часов  с 7:15 до 19:15 | [mdou1-berezka@mail.ru](mailto:mdou1-berezka@mail.ru) | Рудых Вера Петровна |
| детский сад №2 «Колобок» | п. Жигалово, ул. Пролетарская 4 | 3-17-27 | 10,5 часов с 7:30 до 18:00 | [mdou2-kolobok@mail.ru](mailto:mdou2-kolobok@mail.ru) | Астраханцева Елена Алексеевна |
| детский сад №3 «Колокольчик» | п. Жигалово, ул. Рабочая 8 | 3-16-53 | 10,5 часов с 7:30 до 18:00 | [olga-larionova75@mail.ru](mailto:olga-larionova75@mail.ru) | Ларионова Ольга Николаевна |
| детский сад №4 «Геолог» | п. Жигалово ул. Панькова 8 | 3-23-13 | 10,5 часов с 7:30 до 18:00 | [mdou4-geolog@mail.ru](mailto:mdou4-geolog@mail.ru) | Мартынова Татьяна Владимировна |
| детский сад №5 | с. Тутура, Кооперативная 6 | 3-14-28 | 9 часов  с 8:00 до 17:00 | [tutsad72@mail.ru](mailto:tutsad72@mail.ru) | Ануфриева Любовь Геннадьевна |
| детский сад №6 с. Чикан | с. Чикан, ул. Магистральная 8 | 89025496767 | 9 часов  с 8:30 до 17:30 | [tatyana\_nekrasova\_2014@mail.ru](mailto:tatyana_nekrasova_2014@mail.ru) | Некрасова Татьяна Викторовна |
| детский сад №7 | с. Знаменка, ул. Магистральная, дом 4а | 22-2-65 | 9 часов  с 8:00 до 17:00 | [laza.1966@mail.ru](mailto:laza.1966@mail.ru) | Лазарева Наталья Витальевна |
| детский сад структурное подразделение Усть-Илгинской школы | с. Усть-Илга, ул. Молодежная 9 | 22-7-49 | 9 часов  с 8:00 до 17:00 | [ust-ilga@mail.ru](mailto:ust-ilga@mail.ru) | Гранкина Екатерина Геннадьевна |
| детский сад №10 «Родничок» | с. Рудовка, ул. Школьная 7 | 22-4-24 | 10,5 часов с 7:30 до 18:00 | [elena-lermontova59@mail.ru](mailto:elena-lermontova59@mail.ru) | Лермонтова Елена Александровна |
| детский сад № 11 | с. Дальняя Закора, ул. Трактовая 71 | 22-5-57 | 9 часов  с 8:00 до 17:00 | [mdou11-11@mail.ru](mailto:mdou11-11@mail.ru) | Чапчикова Ольга Ивановна |
| детский сад №12 «Якорек» | п. Жигалово, пер. Рабочий 1 | 3-14-34 | 10,5 часов  с 7:30 до 18:00 | [mdou12-yakorek@mail.ru](mailto:mdou12-yakorek@mail.ru) | Панюшина Вероника Анатольевна |
| Якимовская начальная школа- детский сад структурное подразделение Чиканской Чиканской средней школы | д. Якимовка, ул. Центральная 29 | 3-25-83 сад  22-6-27 школа | 9 часов  с 8:30 до 17:30 | [chikschule@mail.ru](mailto:chikschule@mail.ru) | Аксаментова Людмила Леонтьевна |
| Пономаревская начальная школа - детский сад структурное подразделение МКОУ Рудовской СОШ | д. Пономарева, ул. Центральная 31 | 22-4-13 | 9 часов  с 8:30 до 17:30 | [rudschool@mail.ru](mailto:rudschool@mail.ru) | Старикова Надежда Геннадьевна |
| Тимошинская школа | с.Тимошино, ул. Центральная 8а | 22-1-72 | 9 часов  с 8:30 до 17:30 | [1timosqa@mail.ru](mailto:1timosqa@mail.ru) | Шабалина Татьяна Владимировна |
| Петровская школа | с.Петрово, ул. Ленская 50 | 22-3-36 | 9 часов  с 8:30 до 17:30 | [petschool@mail.ru](mailto:petschool@mail.ru) | Назарчук Марина Николаевна |

Приложении 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «По организации общедоступного бесплатного дошкольного образования»

В Управление образования

администрации МО «Жигаловский район»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. начальника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

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

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу поставить на учет для зачисления в муниципальное образовательное учреждение

1. Детский сад № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющегося основным для заявителя)

2. Детский сад № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющихся дополнительными для заявителя)

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

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

(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес проживания)

[\_\_] Согласен на комплектование в любой ДОУ, если не будет возможности направить в выбранные

Преимущественное право на зачисление в ДОУ: имею / не имею (нужное подчеркнуть).

Способ информирования заявителя:

[x] Телефонный звонок 3-19-37 (дом.), 89501451468 (моб.)

Я, как представитель ребенка, согласен на хранение и обработку в электронном виде его и моих персональных данных

C момента создания заявления были внесены следующие изменения: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Время создания заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(подпись заявителя)

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «По организации общедоступного бесплатного дошкольного образования»

Образец уведомление о постановке ребенка на очередь для предоставления

места в образовательном учреждении Жигаловского района, реализующем программы дошкольного образования

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

(ФИО заявителя)

**Уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ**

Настоящим уведомляю, что на основании заявления № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), принято решение о постановке ребёнка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО и дата рождения ребенка) на учет для зачисления в ДОУ.

Текущий номер в общегородской очереди -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

C момента создания заявления были внесены следующие изменения:

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г., Регистрация: Заявление зарегистрировано

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_г. Подпись и расшифровка подписи

ответственного сотрудника

органа местного самоуправления,

осуществляющего управление в сфере образования

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«По организации общедоступного бесплатного дошкольного образования»

Управление образования администрации Жигаловского района

Направление № ДЖЯ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для зачисления в дошкольное образовательное учреждение

Управление образования администрации Жигаловского района направляет в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование образовательного учреждения)

расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать адрес проживания ребенка, индекс)

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

(ФИО ребенка, дата рождения)

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

(указать адрес проживания ребенка, индекс)

Направление должно быть представлено в детский сад в течение 15 дней со дня выдачи.

Направление выдано: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| подпись начальника управления  образования администрации  Жигаловского района | расшифровка подписи |

печать

Телефон для справок управления образования администрации Жигаловского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «По организации общедоступного бесплатного дошкольного образования»

Образец заявления

родителя (законного представителя) о зачислении в дошкольное образовательное учреждение образования муниципального образования «Жигаловский район»

Заведующему МКДОУ «Детский сад

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

(наименование учреждения)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О родителя (законного представителя)),  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
адрес электронной почты:

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего сына (мою дочь)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о. ребенка, дата рождения)

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

(адрес места жительства ребенка)

в МКДОУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательного учреждения)

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

С \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_г. Подпись и расшифровка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми учреждением, и другими документами, регламентирующими осуществление образовательного процесса, ознакомлен.

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_г. Подпись и расшифровка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования, языком образования русский, в том числе русский, как родной язык.

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_г. Подпись и расшифровка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение № 8

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «По организации общедоступного бесплатного дошкольного образования»

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

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

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

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

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

Образец согласия родителя (законного представителя)

на обработку персональных данных воспитанника ДОУ

Я, \_

(Ф.И.О. родителя полностью)

Проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_

Паспорт № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, № ) (кем, когда)

как законный представитель на основании свидетельства о рождении № от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

настоящим даю свое согласие на обработку в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование дошкольного образовательного учреждения) персональных данных своего сына (дочери) (Ф.И.О. ребенка полностью) (дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_, к которым относятся:

- данные свидетельства о рождении;

- данные медицинской карты;

- адрес проживания, контактные телефоны;

- личные данные родителей, должность и место работы родителей;

Я даю согласие на использование персональных данных своего подопечного в целях:

- обеспечения учебно-воспитательного процесса;

- медицинского обслуживания;

- ведения статистики.

Настоящее согласие представляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных моего подопечного, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в СМИ, в том числе передачу третьим лицам – Управление образования администрации муниципального образования «Жигаловский район», медицинским учреждениям и т.д.), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, в соответствие с Федеральным Законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

(наименование дошкольного образовательного учреждения)

гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование дошкольного образовательного учреждения)

будет обрабатывать персональные данные неавтоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего подопечного.

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись и расшифровка подписи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение № 9

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«По организации общедоступного бесплатного дошкольного образования»

Образец расписки о приёме документов

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

(полное наименование образовательного учреждения)

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО родителя (законного представителя))

В отношении ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО ребенка, дата рождения)

Регистрационный номер заявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_г.

Приняты следующие документы для зачисления в образовательное учреждение

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

(наименование образовательного учреждения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Перечень документов, представленных заявителем | Оригинал/ копия | Количество |
|  | Заявление о приему в учреждение | Оригинал |  |
|  | Согласие на обработку персональных данных | Оригинал |  |
|  | Свидетельство о рождении ребенка | Копия |  |
|  | Медицинское заключение | Оригинал |  |
|  | Заключение психолого-медико-педагогической комиссии | Копия |  |
|  | Справка об инвалидности ребенка | Копия |  |

Документы принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

М.П.

Расписку получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

(подпись) (Ф.И.О.) (дата)