

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Заявители, в отношении которых исполняется муниципальная услуга.

Заявителями являются родители (законные представители) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления услуги.

1.3.1. Информация об учреждениях, оказывающих муниципальную услугу предоставления муниципальной услуги (приложение №2) размещаются на порталах : gosuslugi.ru, <http://uslugi.vsopen>. либо предоставляется при обращении в отдел образования администрации Почепского района по адресу 243400 Брянская область г.Почеп, пл.Октябрьская, д.3-а кабинет № 18.

1.3.2. Телефон приемной отдела образования администрации Почепского района
3-19-76.

1.3.3. Официальный сайт отдела образования администрации Почепского района
www.oorochep.gimbo.com.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления услуги носит открытый общедоступный характер, предоставляется всем заинтересованным лицам в электронном виде при регистрации заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг, региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области», на сайте Учреждения предоставляющего муниципальную услугу www.oorochep.gimbo.com. а также в письменном виде при обращении непосредственно в отдел образования администрации Почепского района в порядке, установленном законодательством РФ.

1.3.5. Порядок форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении), либо по телефону 31976, электронной почте отдела образования администрации

Почепского района po4ep.otd@yandex.ru с должностными лицами, ответственными за консультацию по предоставлению муниципальной услуги;

- размещения информационных материалов на официальном сайте администрации Почепского района в сети Интернет, на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)», в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется отделом образования администрации Почепского района (приложение №1).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются принятие решения о постановке на учет и зачисление детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение либо отказ в постановке на учет и зачислении ребенка.

2.4. Сроки исполнения услуги.

Постановка несовершеннолетнего на учет (или мотивированный отказ) осуществляется Учреждением в течение 2 рабочих дней со дня регистрации электронного заявления заинтересованного лица.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 29.12. 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 года № 28 « СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Распоряжение Правительства РФ от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставить:

- заявление заинтересованного лица по вопросу предоставления муниципальной услуги (приложение №3).

Заявление на иностранном языке должно иметь заверенный перевод на русский язык.

Заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги, предоставляется посредством электронной почты ro4ep.otd@yandex.ru, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу www.ooporocher.gimbo.com, «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области» <http://uslugi.vsopen.ru>, а также может быть принято при личном приеме заявителя.

В целях подтверждения права заявителя на первоочередное получение мест в ДОУ к заявлению дополнительно прикладываются следующие документы (оригиналы):

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя);
- документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени родителя (законного представителя ребенка) (требуется, если заявителем выступает лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) ребенка);
- документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (требуется, если заявителем выступает лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) ребенка);
- свидетельство о рождении ребенка;

Оригиналы предоставляются лично заявителем.

Заявители (родители, законные представители или лица, действующие от имени законного представителя) имеют право выбора Учреждения с учетом индивидуальных особенностей ребенка, состояния его здоровья, уровня физического развития.

Общие требования к приему в Учреждения регулируются Законом Российской Федерации от 29.12. 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании», действующим Положением о комплектовании и Уставами Учреждений.

Особенности предоставления Услуги отдельным категориям граждан.

Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности Учреждения только с согласия родителей (законных представителей), на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии (далее ПМПК).

При приеме таких детей Учреждения обязаны обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы.

Зачисление в Учреждения, имеющие группы оздоровительной направленности, детей - инвалидов, часто болеющих детей (нуждающихся в укреплении здоровья), детей с ОВЗ, проводится на основании решения ГБУЗ «Почепская ЦРБ»

Зачисление в группы коррекции речи (логопедические группы) проводится на основании заключения областной психолого - медико - педагогической комиссии (ПМПК)

Право первоочередного получения мест в Учреждениях предоставляется:

- детям – инвалидам;

- детям, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом;

Право внеочередного получения мест в Учреждениях предоставляется:

- детям, находящимся под опекой, или сиротам;

Право внеочередного получения мест в Учреждениях предоставляется:

- детям граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы;

- детям сотрудников полиции;

- детям сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы;

- детям сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы;

- детям военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;

- детям сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (Органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления в пределах своей компетенции и при соответствующей компенсации за счет средств ФСКН России предоставляют детям сотрудников места в детских дошкольных учреждениях, в течение трех месяцев со дня обращения сотрудников);

детям военнослужащих(офицеров, прапорщиков и мичманов, курсантов военных образовательных учреждений профессионального образования, сержантов и старшин, солдат и матросов, проходящих военную службу по контракту; офицеров, призванных на военную службу в соответствии с указом Президента Российской Федерации; сержантов, старшин, солдат и матросов, проходящих военную службу по призыву, курсантов военных образовательных учреждений профессионального образования до заключения с ними контракта о прохождении военной службы);

- детям прокуроров и следователей Следственного комитета Российской Федерации;

- детям судей, мировых судей.

2.7.Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- документы, не соответствующие по оформлению требованиям, изложенным в пункте 2.6.

2.8. Перечень оснований для приостановления оказания услуги.

Предоставление услуги осуществляется с момента подачи заявления о постановке ребенка на учет в Учреждении.

Основания для приостановления оказания Услуги:

- предоставление неполного пакета документов;

- наличие в документах исправлений;

- наличие в документах неполной информации.

Основания для отказа в предоставлении Услуги:

- несоответствие ребенка возрастной группе потребителей Услуги;
- соответствующее заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего пребыванию ребенка в Учреждении;
- отсутствие в Учреждении свободных мест.

При отсутствии свободных мест, руководитель Учреждения формирует списки очередности, а также отдельные списки очередности на граждан, имеющих право на внеочередное и первоочередное предоставление их детям мест в Учреждении.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя обращения за оказанием услуг, не включенных в перечень услуг.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

Государственная пошлина взимается за предоставление муниципальной услуги в случаях, порядке и размерах, установленных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

2.10. Порядок определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органом муниципального образования муниципальной услуги, устанавливается нормативным правовым актом соответственно органом муниципального образования.

2.11. Максимальный срок ожидания при подаче заявления при предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о порядке оказания муниципальной услуги, прием заявлений о постановке на учет и зачислении детей в образовательное учреждение Почепского района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), и выдача документов, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги, осуществляется в любой из рабочих дней в течение всего года.

Время ожидания в очереди приема при личном обращении для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, подачи заявления или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.12. Время регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 5 минут.

2.13. Требования к местам исполнения услуги.

2.13.1. Режим работы Учреждений.

Режим работы определяется Уставом Учреждения. Иная длительность работы Учреждений может быть установлена в соответствии с решениями органов местного самоуправления.

Режим работы Учреждений, длительность пребывания в них детей устанавливается исходя из возможности бюджетного финансирования и спроса на Услугу:

- пятидневная рабочая неделя (суббота и воскресенье - выходные);
- режим полного дня – 9-10,5 часовое пребывание детей;
- допускается посещение детьми Учреждения по индивидуальному графику, который определяется договором между родителями (законными представителями) и Учреждением.

Режим работы групп, длительность пребывания в них детей и учебные нагрузки не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок,

определенных Санитарными Правилами 2.4.3648- 20 от 28.09.2020 года № 28.

- места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;
- здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать секторы для информирования, ожидания и приема заявителей.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц отдела образования администрации Почепского района с заявителями:

- ответ на письменные обращения дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона 3-19-76, исполнившего ответ на обращение.

В разделе «Информация» на сайтах администрации Почепского района , «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» gosuslugi.ru, региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области» <http://uslugi.vsopen.ru>, размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг в электронном виде;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение № 2);
- информация, которую заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты 243400 Брянская область г.Почеп, пл.Октябрьская. д.3-а; телефон/факс 31976; с 8-30 до 13-00, с 14-00 до 17-45, po4ep.otd@yandex.ru отдела образования администрации Почепского района;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- регламент;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Текст материалов должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.15. Обращение за услугой в электронном виде осуществляется посредством электронной почты po4ep.otd@yandex.ru, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" официального сайта Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу www.ooposcher.gimbo.com , «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» gosuslugi.ru, региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области» <http://uslugi.vsopen.ru> , а также может быть принято при личном приеме заявителя.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Перечень административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме в приложении №2 к регламенту.

3.2. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги.

Для заполнения электронного заявления, с целью последующей надлежащей идентификации, заявителю необходимо зарегистрироваться на портале государственных и муниципальных услуг, указав свою фамилию, имя, отчество, степень родства и контактную информацию (в том числе адрес электронной почты).

Зарегистрировавшись, заявитель выбирает наименование услуги из списка услуг, «дошкольные учреждения» из перечня видов образовательных учреждений и то Учреждение, куда заявитель желает обратиться.

После получения, обработки и регистрации заявления, в течение 5 дней Учреждением на адрес электронной почты заявителя будет выслано уведомление с подтверждением постановки на учет несовершеннолетнего, содержащим дату и время, когда заявителю (или законному представителю ребенка) необходимо явиться в Учреждение, или уведомление с обоснованным отказом.

Перечень документов, необходимых для зачисления ребенка в Учреждение.

Зачисление ребенка в Учреждение осуществляется на основании предоставления заявителем либо родителем (законным представителем) следующих документов:

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя);
- документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени родителя (законного представителя ребенка) (требуется, если заявителем выступает лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) ребенка);
- документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (требуется, если заявителем выступает лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) ребенка);
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий принадлежность к льготной категории;

Руководители Учреждений самостоятельно осуществляют регистрацию детей для постановки в очередь (в целях дальнейшего зачисления в Учреждения) в течение всего учебного года.

Заявления родителей (законных представителей) (приложение №3) о включении их детей в списки нуждающихся в зачислении регистрируются по дате их подачи. Включение родителей (законных представителей) в первоочередные и внеочередные списки осуществляется с момента представления ими заявления и документов, подтверждающих принадлежность к льготной категории.

Дети принимаются в Учреждения согласно очередности.

Общие требования к приему в Учреждения регулируются статьей 67 Закона Российской Федерации от 29.12. 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании».

3.3. Заявитель вправе получить информацию об исполнении услуги, лично обратившись в Учреждение, куда было подано его заявление,

доступными ему способами - в устном или письменном виде (с помощью обычной или электронной почты).

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению Услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области *и пр.*

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании Постановления администрации Почепского района .

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления Услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем комиссии.

4.3. Персональная ответственность специалистов, ответственных за организацию работы по предоставлению Услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться гражданами, их объединениями и организациями. Контроль осуществляется по письменному запросу.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) Учреждения, предоставляющего муниципальную

**услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего
муниципальную услугу.**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципалитетов, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципалитетов, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги.

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципалитетов, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципалитетов, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящие инстанции (органы исполнительной власти муниципального или регионального значения) или должностному лицу вышестоящих инстанций (органов исполнительной власти муниципального или регионального значения).

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта

Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.2.3. Жалоба, поступившая в Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.4. По результатам рассмотрения жалобы Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

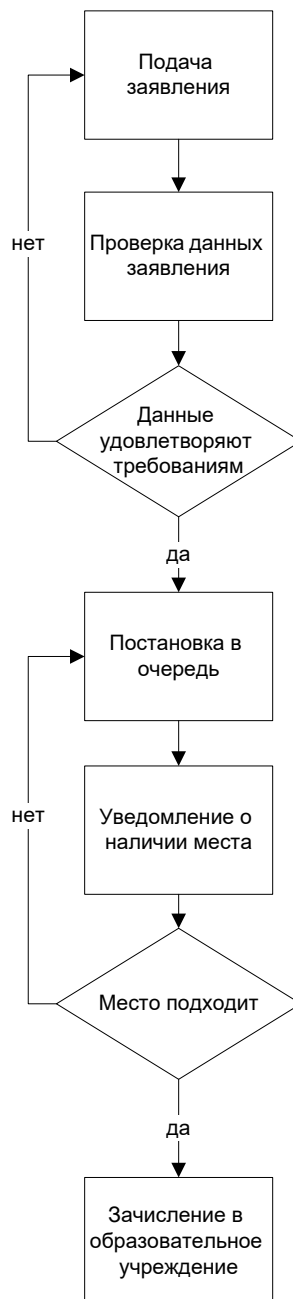
5.2.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

[illegible]

[illegible]

[illegible]

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ДЕТСКИЕ САДЫ)»**



Приложение №3
к административному регламенту

Форма заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в
образовательную организацию, реализующую основную
общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)

Управление образования

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

Степень родства заявителя _____

(мать, отец, опекун и пр.)

телефон: _____

e-mail: _____

Заявление

Прошу выдать направление на зачисление (поставить на учет для зачисления)
в муниципальную образовательную организацию

1. _____

(наименование муниципальной образовательной организации, реализующей
основную общеобразовательную программу дошкольного образования,
являющегося основным для заявителя)

2. _____

3. _____

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

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

и выдать направление в 20 ____ г.
(год)

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

Преимущественное право на зачисление в ДООУ на основании:

Наличие потребностей по здоровью
(да/нет)

(указать потребности, в случае

их наличия)

В случае отсутствия свободных мест во всех вышеуказанных мною ДОО на желаемую дату начала посещения ребенком детского сада прошу поставить меня на учет для зачисления в ДОО.

Даю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" в рамках предоставления данной услуги.

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

Система мгновенных сообщений (Номер телефона
_____)

Телефонный звонок (Номер телефона
_____)

Почта (Адрес
_____)

Электронная почта (Электронный адрес
_____)

"__" ____ 20__ г. ____/____/

(Подпись, ФИО заявителя)

Российская Федерация
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЧЕПСКОГО РАЙОНА
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ 2013г. № _____
г.Почеп

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

В соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации № 478 от 15.06.2009 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», с целью повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг администрация Почепского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Почепского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет .
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Почепского района В.И.Хохлову

Глава администрации района

А.Н.Граборов

Девятова И.Г.
31976