**ТВЕРСКАЯ ОБЛАСТЬ**

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАШИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. Кашин №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об Отделе образования Администрации Кашинского городского округа, утвержденным решением Кашинской городской Думы от 12.02.2019 № 106, постановлением Администрации Кашинского городского округа от 12.02.2019 № 75 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрации Кашинского городского округа», Администрация Кашинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Постановление администрации Кашинского района от 12.02.2016 № 47 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады, дошкольные группы)» считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Давыдову Ю.В., заместителя Главы Администрации Кашинского городского округа, заведующего Отделом образования.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Кашинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава Кашинского городского округа Г.Г. Баландин

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель Главы Администрации

Кашинского городского округа,

заведующий Отделом образования Ю.В. Давыдова

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Заведующий отделом экономики,

предпринимательской деятельности

и инвестиций Администрации

Кашинского городского округа Н.В. Ерофеева «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Руководитель аппарата Администрации

Кашинского городского округа О.В. Большакова

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Главный специалист

Юридического отдела Администрации

Кашинского городского округа В.В. Иванова

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Кашинского городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

Административный регламент   
предоставления муниципальной услуги

**«Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады, дошкольные группы)»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
2. **Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Настоящий административный регламент разработан во исполнение требований Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Целью разработки настоящего административного регламента является обеспечение заявителей возможностью получения наиболее полной и объективной информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады, дошкольные группы)».

1.3. Предметом регулирования административного регламента является учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады, дошкольные группы).

**2. Круг заявителей**

2.1. Получателями (заявителями) муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады, дошкольные группы)» являются – все заинтересованные лица: граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, юридические лица, обратившиеся за получением муниципальной услуги с запросом, выраженном в устной, письменной или электронной форме.

1. **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

3.1. Информирование о предоставлении услуги осуществляется Отделом образования Администрации Кашинского городского округа.

Место нахождения Отдела образования Администрации Кашинского городского округа и его почтовый адрес: 171640 Тверская область Кашинский городской округ город Кашин ул. Ленина д.34/1 каб. №1.

Часы работы: понедельник – пятница с 8.00. до 17.00. часов. Перерыв: с 12.00. до 13.00. часов.

Адрес электронной почты: eis0754@mail.ru

Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется ежедневно по телефону: (8 48 234) 2-05-97 с 9.00. до 17.00. часов. Перерыв: с 12.00. до 13.00. часов.

Информирование о процедуре предоставления услуги производится:   
- по телефону;

- при личном обращении заявителей;

- по письменным запросам заявителей, направленным по почте;

- по электронной почте;

- посредством размещения сведений на информационном стенде.

При ответах на телефонные звонки сотрудники Отдела образования Администрации Кашинского городского округа подробно со ссылкой на источник информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Информирование о предоставлении услуги при личном обращении граждан или по телефону не должно превышать 10 минут.

При информировании по письменным обращениям по процедуре предоставления услуги ответ на обращение направляется почтой (электронной), по факсу в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации данного обращения.

Родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг следующая информация:

1. о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
2. о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменений и комментарии к ним;
3. о последовательности предоставления места в образовательной организации;
4. о документе о предоставлении места в образовательной организации;
5. о документе о зачислении ребенка в образовательную организацию.

Личный прием осуществляется согласно графику приема заявителей в порядке очереди без предварительной записи.

3.2. Качественной предоставляемая услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определённые настоящим регламентом, и при отсутствии жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления услуги.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

* 1. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Услуга предоставляется Отделом образования Администрации Кашинского городского округа (далее - Отдел образования).

* 1. **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления услуги является постановка ребенка на учет для зачисления в детские сады, дошкольные группы (выдача уведомления о регистрации ребенка в электронном реестре в автоматизированной системе учета) либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

* 1. **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги до момента зачисления ребенка в детский сад, дошкольную группу.

Зачисление детей в детские сады, дошкольные группы осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест в соответствующей возрастной группе на основании выданной Отделом образования путевки.

Срок действия путевки на зачисление в детский сад, дошкольную группу - 30 дней. В случае не предъявления родителем (законным представителем) путевки в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования в установленные сроки направление считается недействительным.

Преимущественное право на зачисление в детские сады, дошкольные группы устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено (образец письменного обращения родителей (законных представителей) о приостановлении оказания муниципальной услуги – Приложение № 5) по следующим основаниям:

по достижении ребенка возраста 8 лет с момента постановки на учет до момента зачисления;

при прекращении деятельности детского сада, дошкольной группы в течение срока ожидания зачисления;

не предоставления заявителем необходимых для оказания муниципальной услуги документов.

Документом, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги является путевка в детский сад, дошкольную группу выданная. специалистом Отдела образования.

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

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги, размещен на официальном сайте Отдела образования Администрации Кашинского городского округа: <http://ookashin.ru/>.

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

2.6.1. Постановка ребенка на Электронную очередь в качестве нуждающегося в месте, осуществляется родителями (законными представителями) самостоятельно посредством сети Интернет, с последующим предъявлением оригиналов документов в Отдел образования, либо специалистом при обращении в Отдел образования.

В случае наличия свободных мест в детском саду родитель (законный представитель) представляет в Отдел образования заявление на направление в дошкольную образовательную организацию. (Приложение №11) Специалист Отдела образования дает родителю (законному представителю) путевку на зачисление в детский сад, дошкольную группу (Приложение № 8). После получения в Отделе образования путевки родитель (законный представитель) обращается с письменным заявлением к заведующему детским садом, директору школы о зачислении ребенка на обучение по программе дошкольного образования и представляют в детский сад, школу:

- заявление родителей (законных представителей) по форме согласно Приложению № 4 к административному регламенту;

- путевка Отдела образования Администрации Кашинского городского округа;

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ (-ы), удостоверяющий (е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

- медицинскую карту ребенка, заверенную печатью медицинского учреждения;

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

Ребенок считается зачисленным на обучение по программе дошкольного образования в случае издания приказа руководителем образовательной организации о приеме ребенка.

Специалист Отдела образования, отвечающий за оказание муниципальной услуги, обязан выдать заявителю расписку с описанием принятых документов и номером обращения с указанием даты, времени принятия документа и личной подписью (Приложение № 9).

2.6.2. Частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливается запрет требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами Кашинского городского округа, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Работа с документами, содержащими персональные данные, осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации на основании согласия на обработку персональных данных (Приложение № 10).

**2.7.** **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**.

2.7.1. Основаниями для отказа в постановке на учет в электронную базу ребенка являются:

- несоответствие возраста ребенка возрасту зачисления в детский сад, дошкольную группу;

- отсутствие какого-либо документа из перечня необходимых документов;

- информация в документах не соответствует требованиям.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**.

2.8.1. Основанием для отказа зачисления ребенка в детский сад, дошкольную группу является:

- предоставление родителями (законными представителями) документов, не соответствующих установленным требованиям;

- отсутствие свободных мест в детском саду, дошкольной группе;

- несоответствие ребенка возрастной группе потребителей муниципальной услуги;

- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком детского сада, дошкольной группы;

- отсутствие путевки Отдела образования Администрации Кашинского городского округа.

В случае отказа в оказании муниципальной услуги заявителю в письменном виде дается исчерпывающее объяснение причин отказа и разъяснение о порядке устранения недостатков, связанных с неправильным оформлением документов необходимых для оказания муниципальной услуги (Приложение №3).

После устранения недостатков, связанных с неправильным оформлением документов повторный отказ в оказании муниципальной услуги не допускается, за исключением случаев, когда недостатки содержатся в документах, которые при предыдущем обращении не были представлены.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо также участие следующих организаций (Приложение № 1):

- ГБУЗ «Кашинская центральная районная больница».

**2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

В случае очного обращения максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут, если иные сроки не установлены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

**2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в следующие сроки: в течение 1 рабочего дня.

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

2.13.1. Здание Отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть расположено в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта.

2.13.2. При наличии соответствующей возможности возле здания, в котором размещается Отдел образования, предоставляющий муниципальную услугу (далее в настоящем пункте - здание), организовывается бесплатная парковка для личного автомобильного транспорта заявителей. Для специальных автотранспортных средств инвалидов на парковке выделяется не менее 10 процентов парковочных мест (но не менее одного места).

2.13.3. В здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников Отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу;

возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников Отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Отдела образования;

допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

оказание сотрудниками Отдела образования необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками Отдела образования иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.13.4. Предоставление услуги осуществляется в служебных кабинетах Отдела образования.

2.13.5. Центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы Отдела образования Администрации Кашинского городского округа.

2.13.6. Помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками Отдела образования Администрации Кашинского городского округа при наличии соответствующей возможности размещаются на первом этаже здания. Они должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений. В указанных местах должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей, обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения, соблюдены требования по освещенности и вентиляции, обеспечены необходимые условия для оформления документов, а также для получения информации о муниципальной услуге.

2.13.7. Кабинеты сотрудников Отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудников, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, времени приема заявителей.

2.13.8. Рабочее место сотрудника Отдела образования, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу:

оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием его фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности;

обеспечивается доступом к автоматизированным информационным системам, позволяющим работать с запросами, поступившими через Единый портал, формировать межведомственные запросы в органы и организации для сбора или подтверждения данных, необходимых для обоснованного принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, а также вести дело заявителя в электронной форме.

2.13.9. Информация на информационных стендах о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

а) о действиях родителей (законных представителей), являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;

г) о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

д) о графике приема получателей муниципальной услуги;

е) об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13.10. Отдел образования, предоставляющий муниципальную услугу, обязан обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ», возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.14.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

а) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – 2 взаимодействия;

б) продолжительность взаимодействий – не более 10 минут;

в) возможность получения муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» отсутствует;

г) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий на сайте ookashin.ru;

4.14.2. Показатели качества муниципальной услуги:

а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

б) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги;

в) увеличение доли получателей муниципальной услуги, удовлетворенных качеством ее предоставления.

**2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги отсутствуют.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Перечень административных процедур, исполняемых в рамках предоставления муниципальной услуги:

- прием и регистрация обращения и документов, необходимых для постановки на учет ребенка в образовательные организации, реализующие программы дошкольного образования либо подготовка мотивированного отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги;

- постановка детей на учет в автоматизированной системе «Е - услуги. Образование»;

- предоставление ребенку, стоящему на учете, места в образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования.

1. **Прием и регистрация обращения и документов, необходимых для постановки на учет ребенка в образовательные организации, реализующие программы дошкольного образования.**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Отдел образования (очная форма), а также формирование заявления через портал Госуслуг — электронная услуга «Запись в детский сад» с последующим личным обращением для предоставления подлинников документов.

В случае подачи заявления сотрудник Отдела образования, ответственный за прием и регистрацию обращений, принимает от гражданина заявление и пакет документов и производит регистрацию обращения в Журнале регистрации обращений граждан.

Необходимый пакет документов:

- документ (копия и оригинал), удостоверяющий личность родителей (законных представителей);

свидетельство о рождении ребенка (копия и оригинал);

- документ, подтверждающий место жительства ребенка на территории Кашинского городского округа;

- документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в детский сад, дошкольную группу в соответствии с действующим законодательством (при наличии);

- справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности; заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья) (при наличии).

3.4. При отсутствии необходимых к предоставлению заявителем документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию обращений, информирует об этом заявителя и делает пометки в Журнале регистрации обращений граждан. Предоставление услуги при наличии неполного пакета документов не осуществляется.

3.5. В ходе проверки пакета документов заявителя, ответственный исполнитель проверяет соответствие возраста ребенка заявителя условиям предоставления услуги. Постановка на учет в образовательные организации, реализующие программы дошкольного образования детей старше 8 лет не осуществляется.

3.6. При формировании заявления через портал Госуслуг — электронная услуга «Запись в детский сад» заявителем самостоятельно, постановка на учет ребенка в образовательные организации, реализующие программы дошкольного образования осуществляется при предоставлении специалисту Отдела образования подлинников документов.

3.7. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие/отсутствие полного пакета документов, необходимого в рамках предоставления услуги при соответствии возраста ребенка заявителя условиям предоставления услуги.

3.8. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры - специалист Отдела образования.

3.9. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем либо мотивированный отказ в оказании административной процедуры

3.10. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача заявителю расписки установленного образца о приеме заявления и копий документов либо сообщение об отказе в постановке на учет.

3.11. Срок выполнения административной процедуры при предоставлении полного пакета документов - в день обращения.

**2. Постановка детей на учет в автоматизированной системе «Е - услуги. Образование»**

3.12. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное обращение заявителя о постановке ребенка дошкольного возраста на учет в образовательные организации, реализующие программы дошкольного образования и наличие необходимого пакета документов.

3.13. Постановку детей на учет в автоматизированной системе «Е - услуги. Образование» осуществляет специалист Отдела образования, назначенный приказом ответственным за обеспечение безопасности персональных данных в АИС «Е - услуги. Образование».

3.14. Формирование реестра очередников осуществляется при внесении персональных данных о ребенке в электронную базу данных АИС «Е - услуги. Образование».

3.15. В том случае, если заявитель самостоятельно сформировал заявление через портал Госуслуг — электронная услуга «Запись в детский сад», специалист Отдела образования при очном обращении после приема и регистрации документов в АИС «Е - услуги. Образование» переводит заявление из реестра «Новые заявления» в реестр «Очередники».

3.16. Номер очереди ребенка устанавливается в соответствии с датой регистрации в реестре очередников и в зависимости от наличия льгот в соответствие с законодательством Российской Федерации.

3.17. Результатом административной процедуры является постановка ребенка на очередь в АИС «Е - услуги. Образование».

3.18. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение индивидуального номера заявлению о постановке на учет ребенка в АИС «Е - услуги. Образование» и выдача данного номера заявителю.

3.19. Срок выполнения административной процедуры при предоставлении полного пакета документов - в день обращения.

**3. Предоставление ребенку, стоящему на учете, места в образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования.**

3.20. Учредитель комплектует образовательные организации, реализующие программы дошкольного образования ежегодно в установленный период времени (с 1 июня по 15 июля текущего года), распределяя по ДОУ детей, поставленных на учет для предоставления места в ДОУ и включенных в список детей, с желаемой датой зачисления 1 сентября текущего года.

3.21. Комплектование осуществляет специалист Отдела образования, отвечающий за предоставление административной услуги при помощи автоматизированного комплектования АИС «Е - услуги. Образование»

3.22. Вне установленного периода централизованного комплектования производится распределение на свободные места детей, стоящих на учете для предоставления места в образовательные организации, реализующие программы дошкольного образования.

3.23. Основанием для начала административной процедуры являются сроки комплектования образовательных организаций, реализующие программы дошкольного образования, либо, вне их, личное заявление получателя административной услуги.

3.24. Зарегистрированные в АИАС «Е - услуги. Образование» в реестре «Очередники» обращения в процессе автоматизированного или ручного комплектования переводятся в реестр «Распределенные» специалистом Отдела образования, назначенный приказом ответственным за обеспечение безопасности персональных данных в АИС «Е - услуги. Образование».

3.25. Специалист Отдела образования составляет списки детей, распределенных по образовательным организациям, реализующим программу дошкольного образования, и направляет их руководителям данных организаций для информирования родителей (законных представителей) о конкретных сроках приема детей в организацию.

3.26. Не более чем за 30 дней до предполагаемой даты зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию родители (законные представители) обращаются к специалисту Отдела образования с заявлением о направлении ребенка, стоящего на учете для получения места в дошкольной образовательной организации в данную организацию.

3.27. Специалист Отдела образования, назначенный приказом ответственным за обеспечение безопасности персональных данных в АИС «Е - услуги. Образование» переводит обращение заявителя из реестра «Распределенные» в реестр «Направленные» и выдает заявителю путевку в дошкольную образовательную организацию.

3.28. Срок выполнения административной процедуры - в день обращения заявителя.

3.29. После личного обращения заявителя к руководителю образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования, издания приказа о зачислении воспитанника в группу и создании приказа о зачислении ответственным специалистом ДОУ в АИС «Сетевой город. Образование» в системе АИС «Е - услуги. Образование» ребенок, стоящий на учете для получения места, из реестра «Распределенные» автоматически переводится в реестр «Зачисленные».

3.30. Срок действия путевки – 30 календарных дней. Если родитель (законный представитель) не обратился в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования в данный период, то для зачисления ребенка требуется повторно обратиться к специалисту Отдела образования с заявлением о направлении.

3.31. Результат выполнения административной процедуры – зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию.

3.32. Способ фиксации результата административной процедуры - издание приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования.

1. **ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений административного регламента**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, сроков предоставления муниципальной услуги должностными лицами Отдела образования, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется заместителем Главы Администрации Кашинского городского округа, заведующим Отделом образования.

**4.1.2.** Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие) ответственного за предоставлении муниципальной услуги лица, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

4.1.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента**

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения настоящего административного регламента проводятся в соответствии с планом работы Отдела образования Администрации Кашинского городского округа.

**4.2.2.** Внеплановые проверки полноты и качества исполнения настоящего административного регламента проводятся по конкретному обращению заявителя.

**4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Специалист, осуществляющий выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом, несет ответственность, за:

- соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений о зачислении ребенка в детский сад от заявителя;

- своевременное информирование заявителя о зачислении ребенка в детский сад, дошкольную группу;

- правильность оформления и выдачу заявителю путевки для зачисления ребенка в детский сад, дошкольную группу.

4.3.3. Персональная ответственность специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностной инструкции.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за представлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

**4.4.1.** Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Отдела образования при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ администрации Кашинского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Граждане, полагающие, что в ходе исполнения обязанности по предоставлению муниципальной услуги были нарушены их права, или на них незаконно были возложены какие-либо обязанности, могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) или принятые решения должностных лиц.

Жалоба может быть направлена в письменной форме в адрес Главы Кашинского городского округа.

Жалоба может быть подана в устной форме на личном приеме Главе Кашинского городского округа, заместителю Главы Администрации Кашинского городского округа, заведующему Отделом образования, лицу, допустившему, по мнению заявителя, нарушение административного регламента.

Также в соответствии с ч.ч. 1, 2 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел образования Администрации Кашинского городского округа. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Отдела образования Администрации Кашинского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Лицо, ответственное за прием жалоб – заведующий общим отделом Администрации Кашинского городского округа, тел.: (8 48 234) 2-10-45. График работы: понедельник – пятница, 8:00 – 12:00, 13:00 – 17:00.

5.2. При поступлении жалобы в письменной форме, срок рассмотрения жалобы не может превышать 30 дней с момента ее регистрации.

5.3. Обращение (жалоба) заявителя должно содержать следующую информацию:

а) фамилия, имя, отчество гражданина, подающего жалобу, его место жительства или пребывания (нахождения);

б) наименование подразделения, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации) решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

в) суть обжалуемого действия (бездействия).

Дополнительно указываются:

г) причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

д) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе должны быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Также в соответствии с п. 4 ч. 5 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Заявитель может не прилагать подтверждающие документы в том случае, если такие документы были изданы (приняты) Администрацией Кашинского городского округа. В этом случае в жалобе должны содержаться реквизиты указанных документов.

Заявитель имеет право получать имеющуюся в Администрации Кашинского городского округа информацию и документы необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерными действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) жалобы.

5.5. Письменное обращение (жалоба) не рассматривается в случаях:

5.5.1. если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество, место жительства гражданина, направившего жалобу, по которому должен быть направлен ответ;

5.5.2. если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

5.5.3. если текст жалобы не поддается прочтению; отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято);

5.5.4. если в жалобе содержится вопрос, на который уже многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

При наличии оснований, указанных в подпункте 5.5.1 пункта 5.5 настоящего административного регламента, ответ на жалобу не дается.

При наличии оснований, предусмотренных в подпункте 5.5.2 пункта 5.5 настоящего административного регламента, заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

При наличии оснований, предусмотренных в подпункте 5.5.3 пункта 5.5 настоящего административного регламента, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, если его наименование (фамилия) поддается прочтению.

При наличии оснований, предусмотренных в подпункте 5.5.4 пункта 5.5 настоящего административного регламента, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы (обращения) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба (обращение) и ранее направляемые жалобы (обращения) направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О принятом решении информируется заявитель.

5.6. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

5.6.1. представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

5.6.2. знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

5.6.3. получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 5.5 настоящего административного регламента, либо уведомление о переадресации письменного обращения в орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит рассмотрение жалобы.

5.7. В случаях, если жалоба заявителя требует углубленной проверки изложенных в ней доводов, в том числе с истребованием документов и иных материалов из других органов и ведомств председатель межведомственной комиссии либо уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы, но не более чем на 30 рабочих дней, уведомив об этом заявителя.

5.8. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие ответственных лиц, в суде в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством.

5.9. Занарушение настоящего регламента специалист Отдела образования несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством, должностной инструкцией.

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к административному регламенту   предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную  образовательную программу дошкольного образования (детские сады, дошкольные группы)» |

**Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование организации** | **Адрес и телефон** |
| 1. | ГБУЗ «Кашинская центральная районная больница», детская консультация | г. Кашин, ул. Республиканская, д. 14/4, тел. 2-05-62 |

**Образовательные организации,**

**реализующие программы дошкольного образования, расположенные**

**на территории муниципального образования Кашинский городской округ Тверской области**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование организации** | **Телефон** | **Часы приема** | **Режим работы организации** |
| 1 | МБДОУ Детский сад №1 | 2-01-71 | Понедельник  с 1100 до 1300  с 1500 до 1800 | с 700до 1900  Выходные: суббота, воскресенье |
| 2 | МБДОУ Детский сад №2 | 2-02-71 | Понедельник  с 800 до 1200  с 1700 до 1900 | с 700до 1900  Выходные: суббота, воскресенье |
| 3 | МБДОУ Детский сад №3 | 2-07-05 | Понедельник  с 900 до 1800 | с 700до 1900  Выходные: суббота, воскресенье |
|  | Филиал № 1 МБДОУ Детский сад №3 | 2-08-71 | Понедельник  с 800 до 1100  Вторник  с 1500 до 1800 | с 700 до 1900  Выходные суббота, воскресенье |
| 4 | МБДОУ Детский сад №9 «Снежинка» | 2-05-71 | Вторник  с 900 до 1400  четверг  с 1400 до 1730 | с 700 до 1900  Выходные суббота, воскресенье |
| 5 | МБДОУ детский сад №10 «Солнышко» | 2-11-71 | Понедельник  с 800 до 1700 | с 700 до 1900  Выходные суббота, воскресенье |
|  | Филиал №1 МБДОУ детский сад № 10 «Солнышко» | 2-10-71 | Пятница  с 900 до 1100  с 1500 до 1800 | с 700 до 1900  Выходные  суббота, воскресенье |
| 6 | МБДОУ Детский сад №11 «Родничок» | 2-35-85 | Среда  с 900 до 1300  с 1500 до 1800 | с 700 до 1900  Выходные суббота, воскресенье |
|  | Письяковский филиал МБДОУ Детский сад №11 «Родничок» | 2-19-26 | Понедельник  с 900 до 1200  с 1500 до 1700 | с 730 до 1800  Выходные суббота, воскресенье |
| 7 | Булатовский филиал МБДОУ Детский сад № 3 | 63-1-17 | Понедельник  с 900 до 1200  с 1400 до 1700 | с 730 до 1800  Выходные суббота, воскресенье |
| 8 | МБДОУ Верхнетроицкий Детский сад | 2-50-12 | Понедельник  с 900 до 1300  с 1500 до 1730 | с 700 до 1900  Выходные суббота, воскресенье |
| 9 | Леушинский филиал МБДОУ Детский сад № 1 | 64-5-25 | Понедельник  с 800 до 1000 | с 800 до 1700  Выходные суббота, воскресенье |
| 10 | МБДОУ Путиловский Детский сад | 64-6-81 | Понедельник  с 900 до 1400 | с 730 до 1800  Выходные суббота, воскресенье |
| 11 | МБДОУ Стуловский Детский сад | 61-3-84 | Ежедневно  с 815 до 915  с 1600 до 1700 | с 730 до 1800  Выходные суббота, воскресенье |
| 12 | Тиволинский филиал МБДОУ Детский сад № 9 | 64-3-16 | Среда  с 1000 до 1100  с 1600 до 1700 | с 800 до 1700  Выходные суббота, воскресенье |
| 13 | МБОУ СОШ №5 (дошкольная группа) | 2-18-94 | Каждая вторая суббота месяца  с 1000 до 1100  Вторник  с 1500 до 1700 | с 700 до 1900  Выходные суббота, воскресенье |
| 14 | МБОУ Пестриковская СОШ  (дошкольная группа) | 6-12-10 | Каждый день  с 1400 до 1600 | с 7.00 до 17.30  Выходные суббота, воскресенье |
| 15 | МБОУ СОШ №1 (дошкольная группа  Уницкого филиала) | 6-37-10 | Понедельник  с 900 до 1200  Среда  с 900 до 1200 | с 8.00 до 17.00  Выходные суббота, воскресенье |
| 16 | МБОУ Барыковская НОШ (дошкольная группа) | 6-11-32 | Понедельник  с 1000 до 1500  Четверг  с 1000 до 1500 | с 800 до 1700  Выходные суббота, воскресенье |

Приложение № 2

к административному регламенту   
 предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет

и зачисление детей в образовательные

учреждения, реализующие основную

образовательную программу дошкольного

образования (детские сады, дошкольные группы)»

**Блок – схема**

**предоставления муниципальной услуги**

Прием и регистрация документов от заявителя, регистрация обращения в АИС «Е- услуги. Образование

Прием заявления на направление и выдача путевки для зачисления в дошкольную организацию

Зачисление ребенка в дошкольную организацию

Заявитель

обращения

Лично в Отдел образования

Заочно (в электронном виде) на через портал Госуслуги

Приложение № 3

к административному регламенту   
 предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет

и зачисление детей в образовательные

учреждения, реализующие основную

образовательную программу дошкольного

образования (детские сады, дошкольные группы)»

**Образец сообщения об отказе в постановке на учет**

Гражданину

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

(фамилия, имя, отчество,

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

место жительство гражданина)

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

**Сообщение об отказе в приеме заявления**

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим сообщаю, что Вам отказано в приеме заявления по следующему основанию:

а) несоответствие личности лица, обратившегося с заявлением, лицу, указанному в заявлении в качестве заявителя;\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

б) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

д) несоответствие копии представленного документа его оригиналу \_\_\_\_.

***ОСНОВАНИЯ ОТКАЗА В ПРИЁМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ ОТМЕТИТЬ ЗНАЧКОМ «V»***

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении причины, по которой отказано в приеме документов.

Отказ в приеме документов может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов

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

(подпись, фамилия, имя, отчество)

Приложение № 4

к административному регламенту   
 предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет

и зачисление детей в образовательные

учреждения, реализующие основную

образовательную программу дошкольного

образования (детские сады, дошкольные группы)»

**Образец заявления о приеме ребенка на обучение**

**по программам дошкольного образования**

Заведующему МБДОУ детским садом №\_\_\_\_\_

От (ФИО заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий установление

опеки (при необходимости)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_о приеме ребенка в МБДОУ Детский сад №\_\_\_\_

Прошу принять моего ребёнка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка) в МБДОУ Детский сад №\_\_\_ с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_г.

Сведения о ребёнке: Дата рождения: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_г.

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес места жительства ребенка (места пребывания, места фактического проживания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сведения о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о потребности в обучении ребенка:  по Основной образовательной программе дошкольного образования  по Адаптированной образовательной программе дошкольного образования  и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о направленности дошкольной группы: (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о необходимом режиме пребывания ребенка:  12 часовое пребывание;  кратковременного пребывания. Сведения о родителях (законных представителях) ребёнка:

**Мама**:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Папа**:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата подачи заявления: «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя /Расшифровка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я подтверждаю ознакомление с уставом МБДОУ Детский сад №\_\_\_\_\_\_ , образовательной, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, с другими документами образовательной организации

Подпись заявителя /Расшифровка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подтверждаю согласие на обработку персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Подпись заявителя /Расшифровка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Личность заявителя установлена.

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вх. № \_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к административному регламенту   
 предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет

и зачисление детей в образовательные

учреждения, реализующие основную

образовательную программу дошкольного

образования (детские сады, дошкольные группы)»

**Образец письменного обращения родителей (законных представителей) о приостановлении оказания муниципальной услуги**

Заместителю Главы Администрации

Кашинского городского округа,

заведующему Отделом образования

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

(ФИО)

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

(ФИО родителя),

проживающего по адресу

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

(адрес проживания)

Заявление.

Прошу приостановить оказание муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_ по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 6

к административному регламенту   
 предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет

и зачисление детей в образовательные

учреждения, реализующие основную

образовательную программу дошкольного

образования (детские сады, дошкольные группы)»

**Образец уведомления родителей (законных представителей) о наличии свободных мест в дошкольной образовательной организации**

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Отдел образования Администрации Кашинского городского округа информирует Вас о наличии свободных мест в МБДОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Просьба получить путевку на зачисление в Отделе образования Администрации Кашинского городского округа в срок не позднее 10 дней.

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 7

к административному регламенту   
 предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет

и зачисление детей в образовательные

учреждения, реализующие основную

образовательную программу дошкольного

образования (детские сады, дошкольные группы)»

**Образец уведомления об отказе от зачисления ребенка в детский сад**

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отказываюсь от зачисления моего ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО, дата рождения) в МБДОУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата).

Ознакомлен с тем, что место в ДОУ будет предложено следующему стоящему в очереди ребенку.

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 8

к административному регламенту   
 предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет

и зачисление детей в образовательные

учреждения, реализующие основную

образовательную программу дошкольного

образования (детские сады, дошкольные группы)»

Руководителю МБДОУ (МБОУ)

ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПУТЕВКА №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В Вашу дошкольную образовательную организацию (дошкольную группу при

общеобразовательной организации ) направляется ребенок:

ФИО ребенка

Дата рождения:

Свидетельство о рождении:

№ обращения в ЭБД:

Результат автоматизированного распределения мест:

Режим пребывания в группе:

Направленность группы:

Возрастная группа:

Наличие права на вне-/первоочередное предоставление мест в ДОО:

Основание:

* согласно дате постановки в единую очередь муниципалитета
* по переводу из ДОО № \_\_\_\_\_
* вне очереди

Путевка должна быть представлена в ДОО в течение 30 суток со дня ее выдачи.

Дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

подпись члена Комиссии, выдавшего путевку расшифровка подписи

Приложение № 9

к административному регламенту   
 предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет

и зачисление детей в образовательные

учреждения, реализующие основную

образовательную программу дошкольного

образования (детские сады, дошкольные группы)»

**Образец расписки о приеме документов**

Расписка

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО специалиста ОО)

принял обращение о приеме ребенка в детский сад (дошкольную группу) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название детского сада, школы)

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

(ФИО родителя (законного представителя)

Список документов прилагается:

1. Копия паспорта
2. Копия свидетельства о рождении
3. Документ, подтверждающий место жительства ребенка на территории Кашинского городского округа

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись ответственного лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись родителя (законного представителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 10

к административному регламенту   
 предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет

и зачисление детей в образовательные

учреждения, реализующие основную

образовательную программу дошкольного

образования (детские сады, дошкольные группы)»

**Форма согласия на обработку персональных данных**

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Отдел образования Администрации Кашинского городского округа  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  зарегистрированного по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление о согласии на обработку персональных данных.

Настоящим заявлением я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных Отделом образования Администрации Кашинского городского округа. Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, постановка в очередь и зачисление в образовательные учреждения.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

- фамилия, имя, отчество заявителя и/или законного представителя ребенка;

- данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного представителя ребенка;

- данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;

- фамилия, имя, отчество ребенка;

- данные документа, удостоверяющего личность ребенка;

- сведения о контактных данных заявителя и/или законного представителя ребенка;

- сведения о месте жительства ребенка, заявителя и/или законного представителя ребенка.

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

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

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

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

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь своевременно лично уведомить Отдел образования Администрации Кашинского городского округа.

Дата Подпись

Приложение № 11

к административному регламенту   
 предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет

и зачисление детей в образовательные

учреждения, реализующие основную

образовательную программу дошкольного

образования (детские сады, дошкольные группы)»

**Образец заявления на направление в образовательные**

**Учреждения**

Заместителю Главы Администрации

Кашинского городского округа,

заведующему Отделом образования

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

(ФИО)

От (ФИО заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий установление

опеки (при необходимости)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу направить моего ребёнка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка)

в МБДОУ Детский сад №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются образовательные учреждения, выбранные для направления)

Желаемая дата приема на обучение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Право на вне-/первоочередное предоставление места\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наличие у ребенка братьев или сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее место жительство в данной организации

Сведения о ребёнке: Дата рождения: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_г.

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес места жительства ребенка (места пребывания, места фактического проживания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сведения о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о потребности в обучении ребенка:  по Основной образовательной программе дошкольного образования  по Адаптированной образовательной программе дошкольного образования  и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о направленности дошкольной группы: (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о необходимом режиме пребывания ребенка:  12 часовое пребывание;  кратковременного пребывания.

Сведения о родителях (законных представителях) ребёнка:

**Мама**:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Папа**:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата подачи заявления: «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя /Расшифровка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заместитель Главы Администрации

Кашинского городского округа,

заведующий Отделом образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись)