**ТВЕРСКАЯ ОБЛАСТЬ**

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАШИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

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

23.12.2020

873

|  |  |
| --- | --- |
| 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 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)» признать утратившим силу.

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

 4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Кашинская газета» и подлежит размещению на официальном сайте Кашинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава Кашинского городского округа Г.Г. Баландин

УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации Кашинского городского округа от 23.12.2020 № 873

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 (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236.

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

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

2. Круг заявителей

2.1. Получателями (заявителями) муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, либо их уполномоченные представители, обратившиеся за получением муниципальной услуги, с запросом, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

2.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 и настоящим административным регламентом.

1. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

Способы информирования о процедуре предоставления муниципальной услуги:

- по телефону;

- при личном обращении заявителей в Отдел образования Администрации Кашинского городского округа;

- по письменным запросам заявителей, направленным по почте;

- по запросам заявителей, направленным по электронной почте;

- посредством размещения сведений на информационном стенде в Отделе образования Администрации Кашинского городского округа в доступном для граждан месте.

Место нахождения Отдела образования Администрации Кашинского городского округа, почтовый адрес: 171640, Тверская область, Кашинский городской округ, город Кашин, ул. Ленина д. 34/1. Непосредственное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги и личный прием заявителей проводится в кабинете № 5 Отдела образования Администрации Кашинского городского округа.

Часы работы: понедельник – пятница с 8 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.; перерыв: с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.

Адрес электронной почты в сети Интернет: eis0754@mail.ru.

Номер телефона: (8-48-234) 2-05-97 по графику: с 9 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.; перерыв: с 12 час. 00. до 13 час. 00 мин.

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 начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

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

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

Отделом образования Администрации Кашинского городского округа, а также по его решению подведомственной организацией родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) следующая информация:

1) о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);

2) о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения 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 заявителей осуществляется согласно графику приема в часы работы, указанные в настоящем пункте в порядке очереди без предварительной записи.

3.2. Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении ее 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)».

* 1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
		1. Услуга предоставляется Отделом образования Администрации Кашинского городского округа (далее - Отдел образования).
		2. Для предоставления муниципальной услуги необходимо также участие следующих организаций: ГБУЗ «Кашинская центральная районная больница» (Приложение № 1 к административному регламенту).
	2. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления услуги является зачисление ребенка в образовательную организацию на основании путевки, выданной Отделом образования (далее – путевка) либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Муниципальная услуга также считается исполненной при отказе заявителя в оказании муниципальной услуги после подачи заявления, а также при наличии обстоятельств, предусмотренных п. 2.4.1 настоящего административного регламента в случае не предъявления родителем (законным представителем) путевки в образовательную организацию в установленные п. 2.4.1 настоящего административного регламента сроки.

2.3.2. В приеме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Начало течения срока предоставления муниципальной услуги определяется датой обращения заявителя в Отдел образования с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Окончание срока предоставления муниципальной услуги определяется датой зачисления ребенка в образовательную организацию при условии предъявления родителем (законным представителем) путевки в образовательную организацию в сроки, предусмотренные настоящим пунктом административного регламента.

Зачисление детей в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест в соответствующей возрастной группе образовательной организации на основании путевки.

Срок действия путевки на зачисление в образовательную организацию составляет 30 календарных дней с даты ее выдачи. Течение указанного срока начинается на следующий календарный день после даты выдачи путевки.

Датой выдачи путевки на зачисление в образовательную организацию является дата ее вручения непосредственно заявителю в Отделе образования.

В случае не предъявления родителем (законным представителем) путевки в образовательную организацию в установленные сроки, путевка считается недействительной.

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры. Право преимущественного приема реализуется также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236.

2.5.2. Перечень муниципальных нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Отдела образования Администрации Кашинского городского округа в сети Интернет по электронному адресу: [http://ookashin.ru](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.

Родитель (законный представитель) представляет в Отдел образования заявление на направление в дошкольную образовательную организацию (Приложение № 11 к административному регламенту).

Специалист Отдела образования выдает родителю (законному представителю) путевку на зачисление в образовательную организацию (Приложение № 8 к административному регламенту).

Направление и прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

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

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

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

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

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

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

Для направления и/или приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан 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);

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

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

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

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

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.

Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- заявление родителя (законного представителя) по форме согласно Приложению № 4 к административному регламенту;

- путевку Отдела образования Администрации Кашинского городского округа.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), 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, медицинское заключение.

 После приема документов образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее – приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации.

2.6.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Отдела образования, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и 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, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении 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 Отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью заведующего Отделом образования при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.3. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.4. Для обработки Отделом образования, органами местного самоуправления, подведомственными органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, персональных данных в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющихся в распоряжении таких органов или организаций, в Отдел образования, либо подведомственную органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, либо многофункциональный центр на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления муниципальной услуги по запросу о предоставлении муниципальной услуги, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и на региональных порталах государственных и муниципальных услуг не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.6.5. Отдел образования, иные органы местного самоуправления, подведомственные органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, организации, предоставляющие услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также работники указанных органов и организаций обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, представление информации, доступ к которой ограничен федеральными законами, в Отдел образования, либо подведомственную органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, на основании межведомственных запросов, может осуществляться с согласия заявителя либо иного обладателя такой информации. Заявитель при обращении за предоставлением муниципальной услуги подтверждает факт получения указанного согласия в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе путем представления документа, подтверждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в форме электронного документа.

2.6.6. Если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, положения под[пункта 2 пункта](#Par2) 2.6.2 раздела II административного регламента не распространяются на документы, представляемые в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа, указанные в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.7. Обработка документов, содержащих персональные данные, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных, на основании согласия на обработку персональных данных (Приложение № 10 к административному регламенту).

2.7. Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документа из перечня необходимых документов, предусмотренных [в пункте](#Par2) 2.6.1 раздела II административного регламента;

- отсутствие заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- направление (представление) заявления не по принадлежности;

- представление заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем заявителя без представления документа, удостоверяющего личность, либо без представления доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, или иных документов, подтверждающих основание для представления интересов заявителя при подаче заявления и документов;

- представление (направление) заявления и документов, которые имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова, а также исполненные карандашом или имеющие серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание таких документов;

- представление (направление) заявления и документов, не пригодных для восприятия с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

- несоответствие документов, указанных в заявлении, фактически направленным (представленным);

- отсутствие свободных мест в образовательной организации, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- несоответствие ребенка возрастной группе потребителей муниципальной услуги;

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

- отсутствие путевки Отдела образования.

В случае отказа в оказании муниципальной услуги заявителю в письменном виде выдается сообщение об отказе в постановке на учет (Приложение № 3 к административному регламенту).

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено, в том числе на основании заявления родителей (законных представителей) (Приложение № 5 к административному регламенту) в следующих случаях:

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

б) истечение предусмотренного п. 2.4.1 административного регламента срока действия путевки.

2.9.2. При наступлении обстоятельств, предусмотренных п. 2.8.1 административного регламента, родители (законные представители) ребенка вправе повторно обратиться в Отдел образования Администрации Кашинского городского округа с заявлением о направлении в образовательную организацию (Приложение №11 к административному регламенту).

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

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

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

2.11.1. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

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

2.12.1. При личном обращении заявителя 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.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги (заявление) подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня.

2.14. 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

2.14.1. Место предоставления муниципальной услуги - здание Отдела образования, должно располагаться в пределах пешей доступности (не более 1 км) от остановки общественного транспорта.

2.14.2. При наличии соответствующей возможности на прилегающей к зданию, в котором размещается Отдел образования территории, организовывается бесплатная парковка для личного автомобильного транспорта заявителей.

При наличии такой парковки для специальных автотранспортных средств инвалидов выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки ТС, управляемых инвалидами I, II групп, и ТС, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На инвалидов III группы указанные требования распространяются в порядке, определяемом Постановлением Правительства РФ от 10.02.2020 N 115 «О порядке распространения на граждан из числа инвалидов III группы норм части девятой статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Информация о таких ТС должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

2.14.3. В здании, в котором размещается Отдел образования, предоставляющий муниципальную услугу (далее в настоящем пункте – здание) 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;

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.

2.14.4. Предоставление услуги осуществляется в служебных кабинетах Отдела образования.

2.14.5. Центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы Отдела образования.

2.14.6. Помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками Отдела образования 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.

2.14.7. Кабинеты Отдела образования, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудников, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, времени приема заявителей.

2.14.8. 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.

2.14.9. 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, необходимых 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 и приостановлении муниципальной услуги;

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

2.14.10. Отдел образования 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 результатах могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия с соблюдением Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.15. 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

2.15.1. 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 на официальном сайте Отдела образования Администрации Кашинского городского округа в сети Интернет по электронному адресу: [http://ookashin.ru](http://ookashin.ru/);

2.15.2. 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.

2.16. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.16.1. 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 административному регламенту.

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

- прием и регистрация обращения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо подготовка мотивированного отказа 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.

Прием и регистрация обращения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

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, в соответствии с перечнем, предусмотренным в п.п. 2.6.1 п. 2.6 раздела II административного регламента, если иной перечень не предусмотрен Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, и производит регистрацию обращения в Журнале регистрации обращений граждан.

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 муниципальной 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 Единый портал государственных услуг электронная услуга «Запись в детский сад» заявителем формируется 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 предоставлении муниципальной услуги.

3.10. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача заявителю расписки о приеме заявления и копий документов (Приложение № 9 к административному регламенту) либо сообщение об отказе в постановке на учет.

3.11. Срок выполнения административной процедуры при предоставлении полного пакета документов - в течение рабочего дня.

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 Единый портал государственных услуг — электронная услуга «Запись в детский сад», специалист Отдела образования при личном 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 соответствии 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 течение рабочего дня.

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

3.20. Администрация Кашинского городского округа комплектует образовательные организации, реализующие программы дошкольного образования ежегодно 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 датой зачисления 1 сентября текущего года.

3.21. Фактическое оформление процедуры комплектования осуществляет специалист Отдела образования, отвечающий за предоставление муниципальной 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 является начало течение срока комплектования образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования, либо, вне их, личное заявление получателя муниципальной 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, назначенным приказом ответственным за обеспечение безопасности персональных данных в АИС «Е - услуги. Образование».

3.25. Специалист Отдела образования составляет списки детей, распределенных по образовательным организациям 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, ответственный 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 течение рабочего дня.

3.29. После личного обращения заявителя к руководителю образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования, издания приказа о зачислении ребенка в группу и издании 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» переводится в реестр «Зачисленные».

3.30. Если родитель (законный представитель) не обратился в образовательную организацию в течение 30 календарных дней в образовательную организацию, то для зачисления ребенка требуется повторное обращение к специалисту Отдела образования с заявлением о направлении (Приложение № 11 к административному регламенту).

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

3.32. Способ фиксации результата административной процедуры - издание приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию.

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 муниципальной 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, работников

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба может быть направлена в адрес Главы Кашинского городского округа, заместителя Главы Администрации Кашинского городского округа, заведующего Отделом образования. В случае поступления жалобы лицу, действия (бездействие) которого обжалуется, жалоба подлежит направлению вышестоящему должностному лицу, за исключением случаев, предусмотренных в п. 5.3 настоящего раздела административного регламента.

5.2.1.Лицо, ответственное за прием жалоб – заведующий общим отделом Администрации Кашинского городского округа, тел.: (848234) 2-10-45. График работы: понедельник – пятница, 8:00 – 12:00, 13:00 – 17:00.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу (Отдел образования), либо в Администрацию Кашинского городского округа должностным лицам, указанным в п. 5.2 раздела V административного регламента, в том числе на личном приеме. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы раздела V административного регламента не применяются.

5.6. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего и (или) работников, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, работника;

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

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п.](#Par22) 5.8 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте](#Par26) 5.9 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте](#Par26) 5.9 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.14. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов с сообщением гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.15. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.16. В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить ее суть, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему обращение.

5.17. В случае, если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

|  |
| --- |
| Приложение № 1к 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 1300с 1500 до 1800 | с 700до 1900Выходные: суббота, воскресенье  |
| 2 | МБДОУ Детский сад №2 | 2-02-71 | Понедельникс 800 до 1200с 1700 до 1900 | с 700до 1900Выходные: суббота, воскресенье  |
| 3 | МБДОУ Детский сад №3  | 2-07-05 | Понедельник с 900 до 1800 | с 700до 1900Выходные: суббота, воскресенье  |
|  | Филиал № 1 МБДОУ Детский сад №3 | 2-08-71 | Понедельник с 800 до 1100Вторник с 1500 до 1800 | с 700 до 1900Выходные суббота, воскресенье |
| 4 | МБДОУ Детский сад №9 «Снежинка»  | 2-05-71 | Вторник с 900 до 1400четвергс 1400 до 1730 | с 700 до 1900Выходные суббота, воскресенье |
| 5 | МБДОУ детский сад №10 «Солнышко»  | 2-11-71 | Понедельник с 800 до 1700 | с 700 до 1900Выходные суббота, воскресенье |
|  | Филиал №1 МБДОУ детский сад № 10 «Солнышко» | 2-10-71 | Пятницас 900 до 1100с 1500 до 1800 | с 700 до 1900Выходные суббота, воскресенье |
| 6 | МБДОУ Детский сад №11 «Родничок»  | 2-35-85 | Средас 900 до 1300с 1500 до 1800  | с 700 до 1900Выходные суббота, воскресенье |
|  | Письяковский филиал МБДОУ Детский сад №11 «Родничок» | 2-19-26 | Понедельник с 900 до 1200с 1500 до 1700 | с 730 до 1800Выходные суббота, воскресенье  |
| 7 | Булатовский филиал МБДОУ Детский сад № 3 | 63-1-17 | Понедельникс 900 до 1200с 1400 до 1700 | с 730 до 1800Выходные суббота, воскресенье |
| 8 | МБДОУ Верхнетроицкий Детский сад | 2-50-12 | Понедельникс 900 до 1300с 1500 до 1730 | с 700 до 1900Выходные суббота, воскресенье |
| 9 | Леушинский филиал МБДОУ Детский сад № 1 | 64-5-25 | Понедельник с 800 до 1000 | с 800 до 1700Выходные суббота, воскресенье |
| 10 | МБДОУ Путиловский Детский сад | 64-6-81 | Понедельник с 900 до 1400 | с 730 до 1800Выходные суббота, воскресенье  |
| 11 | МБДОУ Стуловский Детский сад | 61-3-84 | Ежедневнос 815 до 915с 1600 до 1700 | с 730 до 1800Выходные суббота, воскресенье  |
| 12 | Тиволинский филиал МБДОУ Детский сад № 9 | 64-3-16 | Средас 1000 до 1100с 1600 до 1700 | с 800 до 1700Выходные 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 1900Выходные суббота, воскресенье |
| 14 | МБОУ Пестриковская СОШ (дошкольная группа) | 6-12-10 | Каждый день с 1400 до 1600 | с 7.00 до 17.30Выходные суббота, воскресенье |
| 15 | МБОУ СОШ №1 (дошкольная группаУницкого филиала) | 6-37-10 | Понедельник с 900 до 1200Средас 900 до 1200  | с 8.00 до 17.00Выходные суббота, воскресенье |
| 16 | Барыковский филиал МБОУ СОШ №3 (дошкольная группа) | 6-11-32 | Понедельник с 1000 до 1500Четверг с 1000 до 1500 | с 800 до 1700Выходные 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) 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 постановке на учет**

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

Настоящим сообщаю, что Вам отказано в постановке на учет по следующему основанию (нужное отметить значком «v»):

- отсутствие документа из перечня необходимых документов, предусмотренных [в пункте](#Par2) 2.6.1 раздела II административного регламента;

- отсутствие заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- направление (представление) заявления не по принадлежности;

- представление заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем заявителя без представления документа, удостоверяющего личность, либо без представления доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, или иных документов, подтверждающих основание для представления интересов заявителя при подаче заявления и документов;

- представление (направление) заявления и документов, которые имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова, а также исполненные карандашом или имеющие серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание таких документов;

- представление (направление) заявления и документов, не пригодных для восприятия с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

- несоответствие документов, указанных в заявлении, фактически направленным (представленным);

- отсутствие свободных мест в образовательной организации, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- несоответствие ребенка возрастной группе потребителей муниципальной услуги;

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

- отсутствие путевки Отдела образования.

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

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

Отказ в постановке на учет 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О 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 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\_\_\_\_\_\_\_\_

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 дошкольную образовательную организацию (Приложение №11)**

 Заместителю Главы Администрации

Кашинского городского округа,

 заведующему Отделом образования

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

(ФИО)

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

 (ФИО заявителя)

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

 Документ, подтверждающий установление

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

 Заявление

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 Ю.В. Давыдова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ пппппппппппппппппппппппппппппппппппппппппппппп(личная подпись)