**ПРОЕКТ**

|  |
| --- |
|  **АДМИНИСТРАЦИЯ** **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ****«КРАСНОБОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»** |

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г № \_\_\_

с. Красноборск

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей**

**в образовательные учреждения, реализующие основную**

**образовательную программу дошкольного образования»**

**на территории муниципального образования**

**«Красноборский муниципальный район»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций МО «Красноборский муниципальный район», утверждённым постановлением администрации МО «Красноборский муниципальный район» от 20.06.2011 г. № 388 администрация муниципального образования «Красноборский муниципальный район» **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» на территории муниципального образования «Красноборский муниципальный район».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования администрации МО "Красноборский муниципальный район" Благодарёва В.Б.

3. Признать утратившим силу:

- постановление администрации муниципального образования «Красноборский муниципальный район» от 17 мая 2012 года № 284 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения,реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования»на территории МО «Красноборский муниципальный район»»;

- постановление администрации муниципального образования «Красноборский муниципальный район» от 23 октября 2013 года № 725 «Об утверждении Порядка комплектования образовательных организаций, реализущих программу дошкольного образования на территории МО «Красноборский муниципальный район».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации МО «Красноборский муниципальный район».

**Глава администрации В.С. Рудаков**

Утверждён

постановлением администрации

МО «Красноборский муниципальный район»

от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»на территории муниципального образования**

**«Красноборский муниципальный район»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента** 1.1.1. Настоящий административный регламент муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей(далее – муниципальная услуга) в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образованияна территории муниципального образования «Красноборский муниципальный район»(далее –дошкольное образовательное учреждение) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий общеобразовательных учреждений - юридических лиц, в ведомстве которых находятся дошкольные образовательные учреждения (далее – общеобразовательные учреждения) и Управления образования администрации муниципального образования «Красноборский муниципальный район» (далее – Управление образования) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется Комиссиями по комплектованию образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее – Комиссия по комплектованию), созданными при Управлении образования и при общеобразовательных учреждениях.

В рамках муниципальной услуги выделяют три подуслуги:

- постановка на учет для дальнейшего зачисления в дошкольное образовательное учреждение;

- перевод в другое дошкольное образовательное учреждение;

- получение информации о номере в очереди на зачисление в дошкольное образовательное учреждение.

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

 - приём документов от заявителя, их рассмотрение и регистрация заявления в журнале регистрации заявленийо предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении;

- выдача уведомлений заявителю о регистрации ребёнка на учёте;

- внесение данных о ребёнке в Государственную информационную систему Архангельской области «Учёт детей, нуждающихся в предоставлении мест в образовательных организациях в Архангельской области, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования» (далее - ГИС АО «Комплектование ДОО»);

- информирование о номере в очереди на зачисление в дошкольное образовательное учреждение (по запросу заявителя);
- комплектование детьми дошкольных образовательных учреждений;

- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- информирование заявителя об исполнении муниципальной услуги.

 1.1.3. **Блок-схема** предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

**1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги**
 1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан.

1.2.2. От имени заявителей, указанных в п. 1.2.1 настоящего регламента, вправе выступать представители, действующие на основании доверенности, заверенной в установленном порядке.

**1.3. Порядок информирования о порядкепредоставления муниципальной услуги** 1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- Управлением образования:

Местонахождение и почтовый адрес: 165430, с. Красноборск, ул. Гагарина, д.7а;
 Адрес электронной почты: krasroo@atnet.ru;

Контактный телефон: (881840)3-18-42;

График работы: понедельник-четверг: 8.45-17.00, перерыв 13.00-14.00

 пятница: 8.45-16.45, перерыв 13.00-14.00

 выходные: суббота, воскресенье

- общеобразовательными учреждениями. Информация о местонахождении, контактных телефонах, почтовых адресах общеобразовательных учреждениях представлена в Приложении 2.
- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [http://gosuslugi29.ru](http://gosuslugi29.ru/), <http://gosuslugi.ru>.

- на официальном сайте администрации МО «Красноборский муниципальный район»: <http://krasnoborskiy.ru/>.
 1.3.2.При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путём обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:
1) сообщается следующая информация:
- контактные данные Управления образования, общеобразовательных учреждений(почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”, номер телефона для справок, адрес электронной почты);
- график работы Управления образования, общеобразовательных учреждений с заявителями;
- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) Управления образования, общеобразовательных учреждений, а также ихмуниципальных служащих(должностных лиц);

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления образования, общеобразовательного учреждения в которые позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего Управления образования, должностного лица общеобразовательного учреждения. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности муниципального служащего (должностного лица) принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего (должностное лицо) либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги. Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в Управлении образования и общеобразовательном учреждении в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.4. На официальном сайте администрации муниципального образования «Красноборский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет” размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- информация о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты Управления образования, общеобразовательных учреждений;

- график работы Управления образования, общеобразовательных учреждений с заявителями;
- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) Управления образования, общеобразовательных учреждений, а также их должностных лиц (муниципальных служащих).

1.3.5. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещается:

- информация, указанная в п. 1.3.4.

1.3.6. В помещениях Управления образования, общеобразовательных учреждений (на информационных стендах) размещается следующая информация:

- информация, указанная в п. 1.3.4.

- образцы заполнения заявителями бланков документов;

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Общие положения**

2.1.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Красноборский муниципальный район».

Краткое наименование муниципальной услуги: приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в дошкольное образовательное учреждение.

2.1.2.Предоставление муниципальной услуги в дошкольных образовательных учреждениях, расположенных на территориях с.Красноборск, д.Ершевская, д. Фроловская, осуществляет Комиссия по комплектованию, созданная при Управлении образования администрации МО «Красноборский муниципальный район» (далее Комиссия по комплектованию при Управлении образования).Председателем Комиссии по комплектованию при Управлении образования является начальник Управления образования.

2.1.3.Предоставление муниципальной услуги в дошкольных образовательных учреждениях, расположенных на территориях муниципального образования МО «Красноборский муниципальный район» (за исключением указанных в п.2.1.2.), осуществляют Комиссии по комплектованию, созданные при общеобразовательных учреждениях (далее – Комиссия по комплектованию при образовательном учреждении). Председателем Комиссии по комплектованию при образовательном учреждении является руководитель общеобразовательного учреждения.

2.1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993г.;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. 03.12.2011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

- постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме».

**2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.2.1.Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

При постановке на учет:
1)заявление родителей(законных представителей) по форме согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

2)документы, удостоверяющие личность заявителя (одного из родителей или законного представителя) либо представителя заявителя и документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя;

3) свидетельство о рождении ребенка;

4)документы, подтверждающие место жительства (пребывания) ребёнка на территории муниципального образования «Красноборский муниципальный район», место жительства (пребывания) родителей (законных представителей) на территории муниципального образования«Красноборский муниципальный район»;

5) для льготной категории граждан – документы, подтверждающие право на внеочередной, первоочередной прием ребенка в дошкольное образовательное учреждение в соответствии с законодательством;

2.2.2. Документы, предусмотренные подпунктами 2,3, пункта 2.2.1 настоящего административного регламента представляются в виде оригинала или копии, при предоставлении оригинала или копии заверенной в установленном порядке, в 1 экземпляре каждый.

2.2.3.Документы, предусмотренные подпунктом 4 пункта 2.2.1 настоящего административного регламента, представляются в оригинале справки или ксерокопии страниц паспорта, в 1 экземпляре каждый.

2.2.4.Документы, предусмотренные подпунктом 5 пункта 2.1.1 настоящего административного регламента, представляются в виде оригиналов справок или других документов.

2.2.5. Иностранные граждане или лица без гражданства все документы, указанные в пункте 2.2.1. настоящего регламента, предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.2.6. Заявитель может предоставить документы, указанные в п.2.2.1. настоящего регламента, следующими способами:

- по почте;

- посредством личного обращения;

- в электронной форме;

- посредством обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) (при наличии соглашений, заключенных между многофункциональным центром и органами предоставляющими муниципальную услугу).

2.2.7. Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги. Отказ оформляется в письменном виде в произвольной форме и предоставляется в Управление образования, образовательное учреждение.

**2.3. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**
 2.3.1. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие:
1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 1.2. настоящего административного регламента;
2) заявитель не представил документы, предусмотренные пунктом 2.2.1. настоящего административного регламента;
3) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует установленным требованиям пунктов 2.2.2 - 2.2.4 настоящего административного регламента;

4) заявитель предоставил документы с серьёзными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать их содержание, с подчистками либо приписками, записями, выполненные карандашом.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:
1) приём документов от заявителя, их рассмотрение и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о предоставлении места в дошкольное образовательное учреждение - в день поступления;
2) выдача уведомления о регистрации ребёнка на учёте - в день регистрации заявления;
3) внесение данных о ребёнке в ГИС АО «Комплектование ДОО» осуществляется - в день поступления заявления;
4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении или о приостановлении предоставления) – ежегодно с 15 мая по 15 июня. В течение учебного года при наличии свободных мест в дошкольном образовательном учреждении проводится доукомплектование групп.
5) информирование о номере в очереди на зачисление в дошкольное образовательное учреждение – в день поступления запроса заявителя;

6) информирование заявителя об исполнении муниципальной услуги осуществляется в течение 3 дней после принятия Комиссией по комплектованию решения о предоставлении места ребёнку в дошкольном образовательном учреждении.
2.4.2. Приём заявителей осуществляется в порядке очереди. Время приёма заявления и необходимых документов у заявителя, оценка документов, их полноты, достаточности, определения права на муниципальную услугу, выдача уведомления не должно превышать 20 минут.
**2.5. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**
2.5.1. Основания для принятия решения оботказе в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют;
2.5.2. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие мест в дошкольном образовательном учреждении.

**2.6. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**2.7. Результаты предоставления муниципальной услуги**
2.7.1.Приказ руководителя общеобразовательного учреждения о зачислении в дошкольное образовательное учреждение;

2.7.2.Выдача уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

**2.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.8.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения Управления образования,общеобразовательного учреждения фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, должностных лиц организующих предоставление муниципальной услуги, мест приёма и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявлениями. Приём заявлений осуществляется в рабочем кабинетеУправления образования, общеобразовательного учреждения. Для ожидания приёма отводятся места, оснащенные столами и стульями для возможности оформления документов.

**2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.9.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3. настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги лично;

3) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

2.9.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения досудебном, судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) сотрудников Комиссий по комплектованию.

**III. Административные процедуры**

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимают Комиссии по комплектованию дошкольных образовательных учреждений.

**3.1. Приём, рассмотрение и регистрация заявления**
3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления с пакетом документов, указанных в подразделе 2.2.1. настоящего регламента. Заявление на бланке установленного образца для оказания муниципальной услуги заявители представляют в Управление образования, общеобразовательные учреждения.
3.1.2. Специалист, ответственный за приём и регистрацию документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документы, удостоверяющего его личность);

- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в п.2.2.1 раздела 2.2 административного регламента, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребенка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.1.3. По итогам рассмотрения представленных документов принимает решение о приёме заявления или об отказе в приёме заявления.
3.1.4. Решение об отказе в приёме заявления принимается исключительно по основаниям, предусмотренным в подразделе 2.3. настоящего регламента.
В случае если заявитель представил неполный комплект документов, то специалист, ответственный за приём и регистрацию документов, возвращает заявителю пакет документов, сообщив о недостающих документах.
 3.1.4. В случае если заявитель представил весь комплект документов, заявление регистрируется в журнале регистрации (Приложение 4) заявлений в порядке очередности поступления заявления. Заявителю выдается под роспись уведомление (Приложение 5) о постановке на учет в дошкольное образовательное учреждение.
3.1.5. Заявитель может направить заявление и прилагаемые к нему документы почтовым отправлением с описью вложения, в электронной форме, а также посредством обращения в многофункциональный центр (при наличии соглашений, заключенных между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальную услугу). Специалист, ответственный за приём и регистрацию документов, производит регистрацию заявления и на заявлении ставит номер и дату регистрации.

3.1.6. Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированный комплект документов заявителя, выдача заявителю уведомления.

**3.2. Внесение данных о ребенке в ГИС АО «Комплектование ДОО»**

3.2.1. Данные о ребёнке вносятся в электронную базу данных, на основе которой формируется очередь для предоставления места в ДОУ. Формирование очереди осуществляется ежегодно. Очередь формируется по дате подачи и регистрационному номеру заявления для предоставления ребёнку места в дошкольном образовательном учреждении с учётом возрастной категории ребёнка.

3.2.2. Сотрудник Комиссии по комплектованиюпри общеобразовательном учреждении, принявший заявление передает данные сотруднику Комиссии по комплектованию при Управлении образования для внесения в ГИС АО «Комплектование ДОО» в день подачи заявления по средствам телефонной связи.

3.2.3. Результатом административной процедуры является внесение данных о ребёнке в ГИС АО «Комплектование ДОО».

**3.3. Комплектование детьми дошкольных образовательных учреждений.**

3.3.1.Комплектование дошкольных образовательных учреждений осуществляют Комиссии по комплектованию.

3.3.2. Заседание Комиссий по комплектованию проходит 1 раз в месяц при наличии заявлений.

3.3.3.Комплектование дошкольных образовательных учреждений осуществляется при наличии свободных мест в дошкольных образовательных учреждений в порядке очередности поступления заявлений родителей (законных представителей) в следующей последовательности:

– детьми, имеющими право на внеочередной прием в учреждение;

– детьми, имеющими право на первоочередной прием в учреждение;

– детьми, имеющими общие основания для предоставления места в учреждении;

– воспитанниками, при переводе их по заявлению родителей (законных представителей) из одного дошкольного образовательного учреждения в другое.

 3.3.4. Категории граждан, обладающих правом на льготный порядок предоставления мест для детей в дошкольное образовательное учреждение, установлены законодательством Российской Федерации.

 3.3.5.Комплектование дошкольных образовательных учреждений на новый учебный год проводится с 15мая до 15июня ежегодно. В течение учебного года при наличии свободных мест в дошкольном образовательном учреждении проводится доукомплектование групп в порядке очередности поступления заявлений родителей (законных представителей), в последовательности, определенной пунктами 3.3.3.

3.3.6. Ребенкупредоставляется место в дошкольном образовательном учреждении в соответствующей возрастной группе в порядке очередности.
 3.3.7. Решения Комиссий по комплектованию о предоставлении мест в дошкольных образовательных учреждениях оформляются в виде протоколов.В случае принятия решения об отказе в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении в протоколе заседания Комиссии по комплектованию указываются причины, послужившие основанием для отказа в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении.

 3.3.8. Заявителю в 10 –тидневный срок сообщается информация (Приложение 6) о предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении со дня принятия Комиссиями по комплектованию решенияо предоставлении мест в дошкольных образовательных учреждениях. В случае если не принимается решение о предоставлении места ребёнку в дошкольном образовательном учреждении, то ребёнок остается вочередности;
3.3.9. Заявление и документы, состоявшие на учёте, после принятия решения о предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении снимаются с контроля и подшиваются в материалы, подлежащие хранению в соответствии с действующим законодательством и иными правовыми актами;
3.3.10. Секретарь Комиссии по комплектованию передает протокол с решением о предоставлении мест в дошкольных образовательных учреждениях руководителю общеобразовательного учреждения в 3-х дневный срок.

 3.3.11. Результатом административной процедуры являются решения Комиссий по комплектованию о предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении и информирование заявителя о данном решении.

**3.4. Зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры являются протокола с решениями Комиссий по комплектованию о предоставлении мест в дошкольном образовательном учреждении;

3.4.2. Ответственным лицом за исполнение административной процедуры является руководитель образовательного учреждения, в ведомстве которого находятся дошкольные образовательные учреждения.
 3.4.3. Для зачисления детей в дошкольное образовательное учреждение заявитель, указанный в п. 1.2. настоящего регламента предоставляет в общеобразовательное учреждение следующие документы:

- заявления о зачислении в дошкольное образовательное учреждение (Приложение 3);

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

- свидетельство о рождении ребенка;

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка.

3.4.4.Зачисление детей в дошкольное образовательное учреждение осуществляется руководителем на основании документов указанных в п.3.4.3 ипротокола с решением Комиссии по комплектованию о предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении;

3.4.5. Руководитель общеобразовательного учреждения в день подачи заявления заключает с заявителем договор о взаимодействии и издает приказ о зачислении ребёнка в дошкольное образовательное учреждение;

3.4.6. Руководитель общеобразовательного учреждения в день издания приказа направляет его копию в дошкольное образовательное учреждение, в которое зачислен ребенок.

3.4.7. Результатом административной процедуры является заключение договора о взаимодействии и издание приказа о зачислении ребёнка в дошкольное образовательное учреждение.

**IV. Контроль за исполнением административного регламента**
 4.1.Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляетУправление образования путем проведения плановых проверок общеобразовательных учреждений;
 4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляют руководители общеобразовательных учреждений;

4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с планом работы на текущий год, утвержденным начальником Управления образования;

4.4. Внеплановые проверки проводятся при поступлении обращений (заявлений, жалоб) граждан и писем, в которых содержатся сведения о нарушении положений настоящего административного регламента;

4.5. За нарушение положений административного регламента к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.6. Обязанности муниципальных служащих Управления образования, должностных лиц общеобразовательных учреждений по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляется в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих, должностных лиц.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме у заявителя документов у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.2.1. Жалоба подается в Управление образования либо в администрацию МО «Красноборский муниципальный район», если обжалуются действия (бездействие) муниципальных служащих Управления образования в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном обращении.

5.2.2. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование Управления образования,общеобразовательного учреждения, фамилия и инициалы должностного лицаобщеобразовательного учреждения, муниципального служащего Управления образования, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество, 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) муниципального служащего (должностного лица) предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.2.3. Поступившая жалоба заявителя является основанием для её рассмотрения. Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 5.2.1. настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, муниципальному служащему, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.2.4. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

5.2.5. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случаях, предусмотренных подпунктами 4 и 7 пункта 5.1 настоящего административного регламента – 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы. Если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, она направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением заявителя, подавшего жалобу, о ее переадресации.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе отмене принятого решения, исправлении допущенных Управлением образования, образовательным учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврате заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Красноборский муниципальный район» (в том числе настоящим административным регламентом), устранении нарушений иных прав заявителя;

2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной.

Жалоба не рассматривается в случае, если письменное обращение не содержит фамилии заявителя, а равно отсутствие в обращении почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.2.7. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, рассмотревшим ее, и не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.2.6.настоящего административного регламента, направляется заявителю в письменной форме почтовым отправлением и по желанию заявителя в электронной форме.

**VI. Внесение изменений в административный регламент**

 6.1. Изменения в настоящий административный порядок вносятся:

– в случае изменения законодательства Российской Федерации и Архангельской области, регулирующего предоставление муниципальной услуги;

– в случае изменения структуры администрации муниципального образования «Красноборский муниципальный район», органов местного самоуправления, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги;

– на основании результатов анализа практики применения настоящего административного регламента.

Приложение 1.

**БЛОК-СХЕМА
алгоритма прохождения административной процедуры
по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей
в образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Красноборский муниципальный район»**

|  |
| --- |
| Приём и рассмотрение документов от заявителя  |
|  |  |
| Регистрация в журнале учёта поступления заявления |
|  |  |
| Выдача заявителю уведомления о регистрации ребёнка на учёте |
|  |  |
| Внесение данных о ребёнке в ГИС АО «Комплектование ДОО» |  |
|  |  |
| Информирование о номере в очереди на зачисление в детский сад |
|  |  |
| Комплектование детьми дошкольных образовательных учреждений |
|  |  |
| Информирование заявителя об исполнении муниципальной услуги. |

Приложение 2

**Информация о комиссиях по комплектованию образовательных учреждений, реализующихосновную**

**образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования**

**«Красноборский муниципальный район»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Учреждение | Почтовый адрес | Контактный телефон | Адрес электронной почты | ДОУ, в которые проходит комплектование детей |
| Комиссия по комплектованию при Управлении образования администрации МО «Красноборский муниципальный район» | 165430, с. Красноборск, ул. Гагарина, д.7а | (881840) 3-18-42 | krasroo@atnet.ru | СП «Детский сад «Сказка» МБОУ «Красноборская средняя школа»;СП «Детский сад «Звездочка» МБОУ «Красноборская средняя школа»;СП «Детский сад «Улыбка» МБОУ «Красноборская средняя школа»;СП «Детский сад «Родничок» МБОУ «Красноборская средняя школа»;СП «Детский сад «Росинка» МБОУ «Красноборскаяначальная школа»;СП «Детский сад «Светлячок» МБОУ «Евдская школа». |
| Комиссия при МБОУ «Куликовская средняя школа» | 165430, Архангельская обл., Красноборский р-н,п. Куликово, ул. Новая, д. 8 | (881840) 3-06-05 | Kulikovoschool@yandex.ru | СП «Детский сад «Березка» МБОУ «Куликовская средняя школа»; |
| Комиссия при МБОУ «Черевковская средняя школа» | 165460, Архангельская обл., Красноборский р-н,с. Черевково, ул. Советская, д. 13 | (881840) 3-31-61 | chershool07@yandex.ru | СП «Детский сад «Золушка» МБОУ «Черевковская средняя школа»;СП «Детский сад «Зоренька» МБОУ «Черевковская средняя школа»;СП «Детский сад «Золотая рыбка» МБОУ «Черевковская средняя школа»;СП «Детский сад «Ягодка» МБОУ «Черевковская средняя школа»;СП «Детский сад «Калинка» МБОУ «Черевковская средняя школа»; |
| Комиссия при МБОУ «Верхнеуфтюгская средняя школа им. Д.И. Плакидина» | 165442, Архангельская обл., Красноборский р-н,с. Верхняя Уфтюга, ул. Набережная, д. 1 | (881840) 3-41-65 | uft-shkola@yandex.ru  | СП «Детский сад «Ладушки» МБОУ «Верхнеуфтюгская средняя школа им. Д.И. Плакидина»;СП «Детский сад «Рябинушка» МБОУ «Верхнеуфтюгская средняя школа им. Д.И. Плакидина»; |
| Комиссия при МБОУ «Пермогорская основная школа» | 165451,Архангельская обл., Красноборскийрайон,д.Большая,ул.Школьная.д.4 | (881840) 3-01-44 | permskol@yandex.ru | СП «Детский сад «Ромашка»МБОУ «Пермогорская школа»;СП «Детский сад «Сосенка»МБОУ «Пермогорская школа»; |
| Комиссия при МБОУ «Белослудская школа» | 165438,Архангельская обл., Красноборский район,д.Белая Слудка | (881840) 3-52-84 | whitesludaschool@mail.ru  | СП «Детский сад «Чебурашка»МБОУ «Белослудская школа» |
| Комиссия при МБОУ «Комсомольская школа» | 165464, Архангельская обл., Красноборскийрайон,п.Комсомольский,ул.Лесная,д.25 | (881840) 3-04-34 | KOOSH\_@mail.ru  | СП «Детский сад «Солнышко»МБОУ «Комсомольская школа» |

Приложение 3.

|  |  |
| --- | --- |
|  | В комиссию по комплектованию образовательных учреждений, реализующих основную образовательнуюпрограмму дошкольного образования натерритории «Красноборскиймуниципальныйрайон»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес фактического проживания заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(контактный телефон)Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(серия, номер, кем и когда выдан)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование учреждения, должность) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить место в детском саду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, моему ребенку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

дата рождения и место рождения ребёнка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отец (мать) ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

Место работы, должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения, должность)

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

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

Имею право на льготный прием ребенка в детский сад \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Желаемая дата предоставления места в ДОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

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

|  |
| --- |
|  |

В соответствии с п.1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-Фз «О

персональных данных» согласен (согласна) на осуществление любых действий (операций), в т. ч.: получение, обработку, хранение, в отношении моих персональных данных.

«\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись и расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование образовательного учреждения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО руководителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес фактического проживания заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(контактный телефон) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, дата рождения)

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

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

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование дошкольного образовательного учреждения)

с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Информация о родителях:

Мать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО полностью, дата рождения)

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

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

(место работы, должность)

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

(контактный телефон)

Отец \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО полностью, дата рождения)

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

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

(место работы, должность)

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

(контактный телефон)

|  |
| --- |
|  |

С Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми в данном образовательном учреждении, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен(а)

|  |
| --- |
|  |

В соответствии с п.1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-Фз «О

персональных данных» согласен (согласна) на осуществление любых действий (операций), в т. ч.: получение, обработку, хранение, в отношении моих персональных данных.

«\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись и расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | В комиссию по комплектованию образовательных учреждений, реализующих основную образовательнуюпрограмму дошкольного образования натерритории «Красноборскиймуниципальныйрайон»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес фактического проживания заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(контактный телефон)Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(серия, номер, кем и когда выдан)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование учреждения, должность) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. полностью)

дата рождения и место рождения ребёнка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование дошкольного образовательного учреждения )

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование дошкольного образовательного учреждения )

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

|  |
| --- |
|  |

В соответствии с п.1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-Фз «О

персональных данных» согласен (согласна) на осуществление любых действий (операций), в т. ч.: получение, обработку, хранение, в отношении моих персональных данных.

«\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись и расшифровка подписи)

Приложение №4

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ**

 **О постановке на учет на предоставлении мест в дошкольные образовательные учреждения**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата подачи заявления | ФИО заявителя | ФИО ребенка | Дата рождения ребенка | Желаемое дошкольное образовательное учреждение | Отметка о получении уведомления |
| дата | подпись |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №5

**УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЁТ**

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

(Ф.И.О. родителя/законного представителя)

Ваш ребёнок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения, зарегистрирован на очереди для дальнейшего определения в детский сад \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на основании Вашего личного заявления от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

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

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

 (должность) (подпись) (расшифровка)

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

(дата)

Приложение №6

**УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА В ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ**

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

(Ф.И.О. родителя/законного представителя)

Вашему ребёнку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения, на основании решения Комиссии по комплектованию дошкольных образовательных учреждений (протокол № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.) предоставлено место в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование дошкольного образовательного учреждения)

с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

 Для зачисления Вашего ребенка в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование дошкольного образовательного учреждения)

Вам необходимо обратиться в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование общеобразовательного учреждения)

со следующим пакетом документов:

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

- свидетельство о рождении ребенка;

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка.

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

 (должность) (подпись) (расшифровка)

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

(дата)