

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Маймыжского района

от 30.12.2015 № 1146

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в
муниципальные образовательные учреждения, реализующие
основную общеобразовательную программу дошкольного образования
(детские сады)»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную

общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее – муниципальная услуга).

Основные понятия в настоящем регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица – родители, (законные представители) ребенка в возрасте от 2 месяцев до 7 лет (далее – заявитель), постоянно или временно зарегистрированные на территории Малмыжского района, обратившиеся в администрацию Малмыжского района через управление образования администрации Малмыжского района (далее – управление образования) с запросом, выраженным в письменной или электронной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресе электронной почты, официальном сайте управления образования, участвующем в предоставлении муниципальной услуги, способах получения информации о месте нахождения и графике работы, можно получить:

на официальном сайте управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области»;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) <http://www.gosuslugi.ru>;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа.

Местонахождение управления образования администрации Малмыжского района: 612920, Кировская область, г. Малмыж, ул. Чернышевского, д. 2 а.

1.3.2. График работы: понедельник с 13-00 до 17-00 часов, пятница с 8-00 до 12.00 часов. W

Адрес официального сайта в сети «Интернет»: malmuo.ucoz.ru

Адрес электронной почты для направления обращений: malmuo@mail.ru.
телефон в приемные дни (83347) 2-05-22, в неприемные дни: (83347)2-03-12.

1.3.3. При личном обращении заявителя, оператор Малмыжского района - уполномоченный специалист управления образования (далее – специалист) предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки специалист подробно и в вежливой форме информирует заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, и фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист обязан произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми.

При невозможности ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или же

обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в любое время с момента приема документов.

1.3.6. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в личном кабинете заявителя.

1.3.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется управлением образования в части приема заявлений, постановки на учет и зачисления ребенка в

муниципальные дошкольные образовательные учреждения Малмыжского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - МДОУ).

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

зачисление ребенка в МДОУ, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Зачисление ребенка в МДОУ осуществляется в первую очередь для отдельных категорий граждан, имеющих льготу на внеочередное, первоочередное обеспечение местами в МДОУ.

Зачисление остальных детей осуществляется в порядке очередности исходя из даты рождения ребенка и (или) времени постановки на учет.

2.5. Перечень нормативно - правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Кировской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления:

Конвенцией о правах ребёнка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989;

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

Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131 –ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации».

Федеральным законом Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

Федеральным законом Российской Федерации от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

Федеральным законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;

Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;

Федеральным законом Российской Федерации от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом Российской Федерации от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесение изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно - исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;

постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»;

Законом Кировской области от 14.10.2013 № 320-ЗО «Об образовании в Кировской области».

уставами МДОУ, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в управление образования.

2.6.1.1. Для постановки на учет и зачисления детей, нуждающихся в образовательной услуге требуется:

свидетельство о рождении ребенка;

заявление о зачислении ребенка в МДОУ, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), согласно прилагаемой форме № 1 (письменной или электронной);

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

документы, подтверждающие право одного из родителей (законных представителей) на льготный прием ребенка в МДОУ.

2.6.1.2. При зачислении ребенка заявитель представляет в МДОУ общеобразовательного вида:

свидетельство о рождении ребенка;

заявление о зачислении ребенка в МДОУ, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), согласно прилагаемой форме № 1 (письменной или электронной);

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

документы, подтверждающие право одного из родителей (законных представителей) на льготный прием ребенка в МДОУ;

путевку из управления образования;

медицинское заключение о состоянии здоровья, подтверждающее отсутствие противопоказаний для воспитания и обучения ребенка по форме № 026/у-2000, утвержденной приказом Минздрава РФ от 03.07.2000 № 241.

2.6.2. Документы, подтверждающие право родителя (законного представителя) на льготный прием ребенка в МДОУ.

2.6.2.1. Документы, подтверждающие право родителя (законного представителя) на внеочередной прием ребенка в МДОУ:

справку с места работы родителя (законного представителя), если родитель (законный представитель) является судьей, прокурором, следователем прокуратуры, сотрудником следственного комитета Российской Федерации;

удостоверение участника (инвалида) ликвидации аварии на Чернобыльской АЭС, если родитель (законный представитель) является гражданином, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие Чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

удостоверение, выданное гражданам, эвакуированным (в том числе выехавшим добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения Чернобыльской АЭС.

справку, подтверждающую факт установления инвалидности из учреждения, осуществляющего медико-социальную экспертизу, если родитель (законный представитель) является инвалидом вследствие Чернобыльской катастрофы;

справку из военного комиссариата в отношении родителя (законного представителя), если родитель (законный представитель) относится к числу военнослужащих погибших, (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами, военнослужащих, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

справку из органов внутренних дел в отношении родителя (законного представителя), если родитель (законный представитель) относится к числу сотрудников органов внутренних дел, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами при выполнении служебных обязанностей;

справку из органов уголовно-исполнительной системы в отношении родителя (законного представителя) отнесенного к числу сотрудников органов уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами при выполнении служебных обязанностей;

справку из органов государственной противопожарной службы в отношении родителя (законного представителя), если родитель (законный представитель) относится к числу сотрудников органов государственной противопожарной службы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами при выполнении служебных обязанностей;

справку из военного комиссариата и соответствующего органа исполнительной власти, если родитель (законный представитель) относится к числу военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии.

2.6.2.2. Документы, подтверждающие право одного из родителей (законных представителей) на первоочередное зачисление ребенка в ОУ:

справку с места работы родителя (законного представителя), если родитель (законный представитель) относится к числу сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы, Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, а также таможенных органах Российской Федерации;

справку из органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы, Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, если родитель (законный представитель) относится к числу сотрудников, имеющих специальные звания и погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, сотрудников, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, является гражданином Российской Федерации, уволенным со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах, относится к числу граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

свидетельство о рождении ребенка, справку с места жительства о регистрации ребенка по месту жительства сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5 части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных

органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

справку с места работы родителя (законного представителя), если родитель (законный представитель) является сотрудником полиции или сотрудником органов внутренних дел, не являющимся сотрудником полиции;

справка из органов внутренних дел, если родитель (законный представитель) относится к числу сотрудников полиции, или сотрудником органов внутренних дел, не являющимся сотрудником полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, является гражданином Российской Федерации, уволенным со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, гражданином Российской Федерации, умершим в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

свидетельство о рождении ребенка, справку с места жительства о регистрации ребенка по месту жительства сотрудника полиции, или сотрудника органов внутренних дел, не являющимся сотрудником полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

удостоверение, что заявитель относится к категории многодетной семьи;

справку войсковой части о прохождении военной службы (если родитель (законный представитель) является военным служащим);

справку, подтверждающую факт установления инвалидности из учреждения, осуществляющего медико-социальную экспертизу для родителя (законного представителя) детей-инвалидов, а также, если родитель (законный представитель) является инвалидом;

иные документы, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.3. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

свидетельство о рождении ребенка;

документ, подтверждающий право одного из родителей (законных представителей) на льготный прием ребенка в МДОУ.

2.6.4. Документы могут быть представлены заявителем лично, его представителем (законным представителем), направлены по почте или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

При представлении документов заявителем лично, его представителем (законным представителем) предъявляются копии и оригиналы документов для обозрения.

Копии необходимых документов, представленные заявителем лично, его представителем (законным представителем), сверяются с оригиналом и заверяются специалистом.

Копии документов, направленные по почте, должны быть нотариально заверены.

В случае направления необходимых документов по почте или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи, оригиналы документов не представляются.

2.6.5 Управление образования не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.6 Управление образования не вправе требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть осуществлен:

в случае несоответствия заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2 настоящего Регламента

при не достижении ребенком возраста 2-х месяцев, предусмотренного пунктом 1.2 настоящего Регламента;

достижении ребенком 7-летнего возраста, предусмотренного пунктом 1.2 настоящего Регламента;

несоответствии представленных заявителем документов перечню и требованиям, установленным пунктом 2.6 Административного регламента;

отсутствии фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

содержании в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствии возможности прочитать текст заявления;

представление документов в электронной форме с отсутствием электронной подписи заявителя.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

выявление в представленных документах недостоверной или неполной информации;

несоответствие представленных заявителем документов перечню и требованиям, установленным пунктом 2.6 Административного регламента;

письменный отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

2.9. Платность предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может составлять более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, представленное непосредственно заявителем, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный

сайт, информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области», федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг», подлежит обязательной регистрации в течение пяти рабочих дней со дня его поступления.

2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема граждан.

2.12.2. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений.

2.12.3. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), электронный адрес официальных интернет-сайтов, электронной почты;

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.12.4. Кабинет приема граждан должен быть оборудован информационной табличкой с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.12.5. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или портала государственных и муниципальных услуг Кировской области.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги является:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре

2.14.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на

официальном сайте управления образования, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг, в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области»;

получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте управления образования в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг, в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области»;

представление заявления в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе в федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг, информационной системой «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» через «Личный кабинет»;

осуществление с использованием федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг, информационной системой «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет»;

получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг, информационной системой «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» через «Личный кабинет», если это не запрещено федеральным законом.

2.14.2. В случае обращения гражданина в многофункциональный центр, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в управление образования в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

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

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

приём заявлений, постановка на учёт для зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения управлением образования, зачисление детей управлением образования;

прием документов на предоставление муниципальной услуги и их проверку;

рассмотрение документов, постановка ребенка на учет для зачисления в МДОУ;

принятие решения о зачислении в МДОУ;

зачисление в МДОУ.

3.2. Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей управлением образования.

3.2.1. Описание административной процедуры «Прием документов на предоставление муниципальной услуги и их проверка».

3.2.1.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов на предоставление муниципальной услуги является личное обращение гражданина, его представителя (законного представителя) с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в управление образования, поступление документов по почте либо в виде

электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи, в том числе через «Единый портал государственных и муниципальных услуг» либо «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области».

3.2.1.2. При поступлении документов специалист управления образования, ответственный за прием документов (далее – специалист):

проверяет наличие документов, представленных самостоятельно гражданином, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в пунктах 2.6.1.1., 2.6.2 настоящего Административного регламента;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом;

предлагает услуги ксерокопирования при отсутствии у гражданина копий документов (услуги по ксерокопированию документов, необходимых для получения муниципальной услуги, предоставляются бесплатно);

выполняет на копиях документов подпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения, если представленные копии документов не заверены в установленном законодательством порядке;

при наличии документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.1., 2.6.2 настоящего Административного регламента, вносит в книгу учета будущих воспитанников МДОУ» (далее - книга) следующие данные:

порядковый номер записи;

дату приема документов;

время приема документов;

данные о гражданине (фамилию, имя, отчество, адрес);

оформляет уведомление о приеме документов (далее - уведомление) в двух экземплярах (приложение № 2). В уведомлении указываются:

регистрационный номер заявления согласно порядковому номеру записи в журнале;

дата и время приема заявления и документов;

фамилия и инициалы специалиста (в том числе подпись), у которого гражданин может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

Передаёт экземпляр уведомления гражданину, а второй экземпляр уведомления помещает к представленным документам. В случае направления необходимых документов по почте либо в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи уведомление направляется заявителю по почте, либо с использованием электронных средств связи.

Распечатывает из «личного кабинета» заявителя логин и пароль и выдает заявителю (законному представителю).

Максимальный срок выполнения административной процедуры на один пакет документов - 15 минут.

В случае несоответствия заявления и (или) документов вышеуказанным требованиям и перечню, специалист, ответственный за прием документов, при личном приеме разъясняет заявителю об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа, способов их устранения и право заявителя на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги при их устранении.

Срок выполнения административного действия составляет 15 минут на каждого заявителя.

По требованию заявителя специалистом, ответственным за прием документов, осуществляется подготовка письменного ответа заявителю об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа, способов их устранения и разъяснением права заявителя на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги при их устранении, а также обжалования принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке либо в суд.

Ответ заявителю в письменном виде, подписанный уполномоченным должностным лицом управления образования с приложением представленных им документов направляется заявителю по указанному им почтовому адресу или адресу электронной почты в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления (приложение № 3).

3.2.2. Описание административной процедуры «Рассмотрение документов, постановка ребенка на учет для зачисления в МДОУ».

3.2.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту управления образования документов, необходимых для принятия решения о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОУ либо подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за предоставление услуги).

3.2.2.2. Специалист, ответственный за предоставление услуги:

проверяет наличие документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в пунктах 2.6.1.1., 2.6.2 настоящего Административного регламента;

определяет наличие оснований для постановки ребенка на учет для зачисления в МДОУ или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

в случае соответствия документов требованиям и перечню, установленным пунктах 2.6.1.1., 2.6.2 раздела 2 настоящего Административного регламента, направляет заявителю в течение пяти рабочих дней по указанному почтовому адресу или адресу электронной почты письменное уведомление о постановке на учет для зачисления в МДОУ (приложение №2);

в случае несоответствия заявления и (или) документов вышеуказанным требованиям и перечню, специалистом, ответственным за предоставление услуги, осуществляется подготовка ответа заявителю об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа, способов их устранения и разъяснением права

заявителя на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги при их устранении, а также обжалования принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке либо в суд. Ответ заявителю в письменном или электронном виде, подписанный уполномоченным должностным лицом управления образования с приложением представленных им документов направляется заявителю по указанному им адресу электронной почты в течение пяти рабочих дней с даты регистрации заявления (приложение № 3).

Результатом исполнения данной административной процедуры является постановка на учет ребенка в электронную очередь для зачисления в МДОУ.

3.2.3. Описание административной процедуры «Принятие решения о зачислении в МДОУ».

3.2.3.1 Основанием для начала выполнения административной процедуры является заявка руководителей МДОУ на комплектование дошкольных групп.

3.2.3.2 Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с электронной очередностью, представляет документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Регламента, документы на предоставление муниципальной услуги на общих основаниях в Комиссию по комплектованию мест в дошкольные образовательные учреждения Малмыжского района (далее - Комиссия) для рассмотрения и принятия решения о зачислении ребенка в МДОУ. Заседания комиссии проводятся ежегодно с 1 по 15 апреля, а так же по мере необходимости в течение года.

3.2.3.3. Комиссия рассматривает заявление и представленные документы в течение одного рабочего дня, принимает решение о выдаче путевки ребенку в соответствующее МДОУ.

3.2.3.4. На основании решения Комиссии, специалист, ответственный за предоставление услуги, в электронной очередности меняет статус «принято» на статус «принято решение». Направляет заявителю письменное или

электронное уведомление (приложение № 4) о принятом комиссией решении в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения.

3.2.3.5. Для получения путевки в МДОУ, (приложение № 5), на основании решения Комиссии, заявитель в течение 15 дней обязан обратиться в управление образования в приемные дни, указанные в подразделе 1.3.2 настоящего Административного регламента, к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, с документом, удостоверяющим личность родителя (законного представителя).

3.2.3.6. При отказе заявителя от путевки, заявитель должен представить документ, подтверждающий основание для отсрочки получения путевки и написать заявление в письменной форме.

3.2.3.7. На основании подтверждающих документов для отсрочки получения путевки специалист, ответственный за предоставление услуги, меняет в электронной программе по данному ребенку статус «принято решение» на статус «принято».

3.2.3.8. Если родитель (законный представитель) не явился за путевкой для ребенка от 3-х до 7 лет в течение 20 дней, данные на ребенка отправляются в электронную программу со статусом «архив». В соответствии со всероссийской программой электронной очередности, восстановить очередность из архива возможно только через электронную программу Министерства образования с первоначальной датой постановки на учет.

3.2.3.9. Для зачисления ребенка в МДОУ на основании решения Комиссии, заявитель в течение 14 дней обязан обратиться в соответствующее МДОУ с путевкой и документами, указанными в подразделе 2.6.1.2. настоящего Административного регламента.

Если в течение 14 дней родитель (законный представитель), не представил документы в МДОУ, данные на ребенка отправляются обратно в электронную программу со статусом «не явился».

3.2.3.10. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет копию заявления в МДОУ (приложение № 4).

3.2.3.11. Руководитель МДОУ на основании представленной специалистом копии заявления, путевки, и документами, указанными в подразделе 2.6.1.2. или 2.6.1.3 настоящего Административного регламента, осуществляет регистрацию заявления и представленных заявителем документов в соответствии с уставом МДОУ.

3.2.3.12. Рассмотрение заявления и представленных документов осуществляется руководителем образовательного учреждения в день принятия от заявителя документов.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, руководителем образовательного учреждения подается приказ о зачислении ребенка в МДОУ.

Руководитель МДОУ сообщает в управление образования специалисту, работающему с электронной программой номер и дату приказа МДОУ о зачислении. Специалист, работающий с электронной программой зачисляет ребенка в МДОУ.

Результатом действия является зачисление ребенка в МДОУ специалистом управления образования, работающего с электронной программой

При комплектовании детей в МДОУ с 01 по 15 апреля на новый учебный год, руководитель МДОУ регистрирует документы, по зачислению ребенка в МДОУ проводится по мере освободившихся мест, в соответствии с уставом МДОУ, но не позднее тридцатого августа текущего года.

Руководитель МДОУ по телефону, по указанному почтовому адресу или адресу электронной почты высылает письменное уведомление родителю (законному представителю) о зачислении ребенка в МДОУ (приложение № 6).

Результатом действия является зачисление ребенка специалистом управления образования.

3.2.3.13. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, руководителем МДОУ при личном посещении родителя (законного представителя) сообщается об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль над исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется начальником управления образования.

Периодичность осуществления контроля устанавливается приказом начальника управления образования.

Должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных запросов физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в запросе или законодательством Российской Федерации.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами управления образования в соответствии с приказом начальника управления образования, но не реже одного раза в квартал.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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;

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

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

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

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями абзацев первого и второго настоящего подпункта, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы нечислится со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при его наличии), с использованием

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Малмыжского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.2.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая официальный сайт администрации Малмыжского района: (<http://malmyzh43.ru>);

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru), информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» (<http://43.gosuslugi.ru>).

5.2.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.5. могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.2.8. В управлении образования, предоставляющем муниципальные услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями действующего законодательства, настоящего Регламента.

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.2.2.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления

должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.2.10. Управление образования, предоставляющее муниципальную услугу, обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их уполномоченных должностных лиц, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайте, Едином портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами (при его наличии) приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

- формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.2.11. Жалоба, поступившая в управление образования на рассмотрение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его уполномоченного должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.12. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

Указанное решение принимается в форме акта управления образования.

При удовлетворении жалобы образовательное учреждение или управление образования принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.2.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения об уполномоченном должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.2.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывает начальник управления образования.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица.

5.2.16. Управление образования отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с действующим законодательством в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.17. Управление образования вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение о недопустимости злоупотребления правом, если в жалобе имеются нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему должностному лицу (при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Начальнику Управления образования

(Ф.И.О.)

Родителя (законного представителя)

(Фамилия Имя Отчество (полностью))

(документ удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей))

Адрес (в том числе электронный (при наличии))

Телефоны (дом., мобильный):

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу зачислить моего ребенка

(Фамилия Имя Отчество (полностью) родителя (законного представителя))

В

(полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом)

Являюсь родителем (опекуном, попечителем, иным законным представителем ребенка) в соответствии с

(свидетельство о рождении ребенка, решение об установлении опеки, попечительства, свидетельство об установлении отцовства, другие документы)

К заявлению прилагаю следующие документы:

документ, подтверждающий право внеочередного (первоочередного) предоставления места в ОУ

(вид документа, номер, дата выдачи, кем выдан)

медицинское заключение о состоянии здоровья, подтверждающее отсутствие противопоказаний для воспитания и обучения ребенка по форме № 026/у-2000, утвержденной приказом Минздрава РФ от 03.07.2000 № 241 (при зачислении в ОУ)

заключение психолого-медико-педагогической комиссии по установленной форме (для зачисления ребенка в группу компенсирующей или комбинированной направленности) (при зачислении в ОУ).

Согласен на обработку персональных данных

Я,

(О родителя или законного представителя)

проживающий(ая) по адресу _____ телефон _____ в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. «О персональных данных» № 152-ФЗ подтверждаю свое согласие на обработку Управлением образования _____ и МДОУ моих персональных данных: ФИО родителей, место проживания, телефон, справки и документы, подтверждающие первоочередной (внеочередной) приём в МДОУ, а так же персональных данных несовершеннолетнего(ей)

(ФИО ребенка)

с целью внесения моего ребенка в единую систему учета детей, нуждающихся в услугах дошкольного образования, для дальнейшего получения права на посещение МДОУ.

Предоставляю ответственным операторам право осуществлять все действия с моими персональными данными посредством внесения их в электронную базу, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, уничтожение. Оператор вправе обработать персональные данные мои и моего несовершеннолетнего ребенка, включая их в списки и отчетные формы, а так же передавать их уполномоченным органам.

Хранение персональных данных осуществляется не дольше, чем этого требуют цели их обработки.

Настоящее согласие дано мной _____

и действует бессрочно.

(дата)

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мною в адрес оператора. Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных и положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а)

Подпись: _____

Дата заполнения «__» _____ 20__ года

С Уставом образовательного учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой дошкольного образования, реализуемой в образовательном учреждении, ознакомлен(а) (при наличии ОУ).

«__» _____ г.

Приложение № 2

к Административному регламенту

**Управление образования
Администрации Малмыжского района****УВЕДОМЛЕНИЕ
о регистрации ребенка в «Книге учета будущих воспитанников МДОУ»**

Настоящее уведомление выдано _____

В том, что _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения) _____

Внесен(а) в «Книгу учета будущих воспитанников МДОУ» _____ года

На _____

(на общих основаниях, с правом первоочередного, внеочередного устройства)

С положением о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений ознакомлен(а).

Родитель (законный представитель) _____

Дата регистрации: _____

Регистрационный лист _____

Оператор Малмыжского района _____

Экземпляр уведомления получил (при личном обращении) _____

Дата: _____

Дата направления по почте или электронной почте _____

Приложение № 3

к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов для зачисления ребенка в дошкольное
образовательное учреждение

Управление образования администрации Малмыжского района Кировской области уведомляет _____

(Ф.И.О. заявителя)

о том, что заявленные и прилагаемые документы:

не приняты и не зарегистрированы в Книге учета будущих воспитанников МКДОУ по причине _____

_____ (указывается способы устранения причин отказа в приеме документов)

Заявителю разъяснено право на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги при устранении причин отказа в приеме документов, а также обжаловании принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке либо в суд.

«___» _____ 20__ г.

Должностное лицо
 ответственное за прием
 и регистрацию зачислений

подпись

расшифровка подписи

Экземпляр уведомления получил
(при личном обращении)

(подпись заявителя с расшифровкой и указанием даты)

Или дата направления
 по почте или
 электронной почтой

«___» _____ 20__ г.

Приложение № 4

к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ**о выдаче путевого в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования**

На основании протокола заседания Комиссии _____ от _____ 20__ г.

№ _____ Уведомляю:

(ФИО одного из родителей / законных представителей)

о том, что для Вашего ребёнка _____

(ФИО ребёнка)

Нужно получить путевку в МДОУ _____

Для получения путевки необходимо явиться в управление образования в понедельник: с 10.00 - 17.00 часов, в пятницу: с 08.00 - 12.00 часов в течение 14 дней и представить документ, удостоверяющий личность.

Специалист управления образования _____

Экземпляр уведомления получил
(при личном обращении)

_____ (подпись заявителя с расшивкой)

Или дата направления
по почте или
электронной почтой _____

«_» _____

20__ г.

Приложение № 5

к Административному регламенту

Управление образования администрации Малмыжского района

Путевка № _____

(Ф.И.О.) ребенка)_____
года рождения, проживающий по адресу:

направляется в _____

для приема в _____

Срок приема в _____

Родители (законные представители) ребенка: _____

(Ф.И.О.)

С положением о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений ознакомлен(а) _____

Председатель комиссии по комплектованию: _____

(Ф.И.О.)

Дата выдачи путевки _____

Специалист, выдавший путевку: _____

(подпись)_____
(Ф.И.О.)

Приложение № 6

к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

о зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования

На основании заявления, представленного управлением образования, документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта ф-026/у), заключения психолого-медико-педагогической комиссии (для коррекционных учреждений).

МДОУ _____ уведомляет _____

_____ (ФИО родителя (законного представителя))

о том, что Ваш ребенок _____

_____ (ФИО ребенка, дата рождения)

зачислен в МДОУ _____ с « ____ » _____ 20 ____ г.

Приказ МДОУ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Заведующий МДОУ _____
_____ подпись _____ расшифровка подписи

МП _____

Экземпляр уведомления получил
(при личном обращении)

_____ (подпись заявителя с расшифровкой)

Или дата направления
по почте или
электронной почтой

« ____ » _____ 20 ____ г.