РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПРИТОБОЛЬНЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИТОБОЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |
| --- |
| от 2 октября 2019 года № 364\_ |
| с. Глядянское |

|  |  |
| --- | --- |
| **Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка детей на учет и предоставление мест в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход за детьми»** |  |

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Притобольного района Курганской области, Администрация Притобольного района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка детей на учет и предоставление мест в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход за детьми» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановления Администрации Притобольного района от 26 января 2015 года № 25 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка детей на учет и предоставление мест в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», от 26 октября 2016 года № 326 «О внесении изменения в постановление Администрации Притобольного района от 26 января 2015 года № 25 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и предоставление мест в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» признать утратившими силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Муниципальный вестник Притоболья» и разместить на официальном сайте Администрации Притобольного района.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Притобольного района.

Глава Притобольного района Д.Ю. Лесовой

Исп. Широкова Л.А.

99175

Приложение к постановлению

Администрации Притобольного района

от 2 октября \_\_ 2019г. № \_\_\_\_\_364\_\_\_

«Об утверждении Административного

регламента предоставления

муниципальной услуги «Прием

заявлений, постановка детей на учет

и предоставление мест в образовательные

учреждения, реализующие образовательную

программу дошкольного образования,

присмотр и уход за детьми»

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги « Прием заявлений, постановка детей**

**на учет и предоставление мест в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования,**

**присмотр и уход за детьми»**

**Раздел I. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка**

**детей на учет и предоставление мест в образовательные учреждения,**

**реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход за детьми»**

1. Административный регламент предоставления Отделом образования Администрации Притобольного района муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка детей на учет и предоставление мест в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход за детьми» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Отдела образования Администрации Притобольного района (далее – Отдел образования), порядок взаимодействия Отдела образования с заявителями при предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений, постановке детей на учет и предоставлению мест в образовательные учреждения (далее – ОУ), реализующие образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход за детьми (далее – муниципальная услуга).

**Глава 2. Круг заявителей**

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги выступают родители (законные представители) детей в возрасте до 8 лет (далее – заявитель).

**Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

3.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно **в Отделе образования при личном или письменном обращении;**

**- посредством размещения информационных материалов на официальном сайте Отдела образования Администрации Притобольного района в сети «Интернет» (далее – официальный сайт);**

**- на информационных стендах Отдела образования Администрации Притобольного района, а также при помощи средств телефонной связи и электронной почты;**

**- в федеральной** государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);

**- в отделе Государственного бюджетного учреждения Курганской области «**Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ «МФЦ»);

4. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Притобольного района.

5. При информировании по телефону должностное лицо Отдела образования, в должностные обязанности которого входит предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо), информирует заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

6. При личном приеме заявитель получает устную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Продолжительность информирования не должна превышать 20 минут.

7. При информировании по телефону должностное лицо Отдела образования, в должностные обязанности которого входит предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги. Продолжительность информирования не должна превышать 15 минут.

8. При обращении за информацией или консультацией в письменной форме или по электронной почте ответ на обращение готовится должностным лицом, ответственным за информирование, и направляется в адрес обратившегося лица в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения.

9. Предоставление заявителям сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Отдела образования в установленном настоящей главой Административного регламента порядке:

- при личном приеме;

- с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.

10. При использовании ЕПГУ сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в разделе «Личный кабинет», после прохождения в установленном порядке процедуры авторизации.

11. Справочная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги подлежит обязательному размещению на официальном сайте Отдела образования, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) и на ЕПГУ. К справочной относится следующая информация:

1) место нахождения и графики работы Отдела образования Администрации Притобольного района, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а также ГБУ «МФЦ»;

2) справочные телефоны структурного подразделения Отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу;

3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет».

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Глава 4. Наименование муниципальной услуги**

**12. Наименование муниципальной услуги** «Прием заявлений, постановка детей на учет и предоставление мест в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход за детьми».

**Глава 5. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Курганской области, предоставляющего муниципальную услугу**

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом образования Администрации Притобольного района.

14. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») при предоставлении муниципальной услуги 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, утвержденный Правительством Курганской области.

**Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановка ребенка на учет для предоставления места в образовательном учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход за детьми (далее – постановка ребенка на учет) либо отказ в постановке ребенка на учет;

2) предоставление места ребенку в образовательном учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

**Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги**

16. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) срок постановки ребенка на учет либо отказа в постановке ребенка на учет:

- при личном обращении заявителя в Отдел образования - не более 30 минут с момента подачи заявления;

- при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отдел образования почтовым сообщением - не более 30 календарных дней со дня поступления заявления;

- при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отдел образования через ЕПГУ, ГБУ «МФЦ» – не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления. В случае предоставления заявителем документов через ГБУ «МФЦ» срок постановки ребенка на учет либо отказа в постановке ребенка на учет исчисляется со дня передачи от ГБУ «МФЦ» таких документов в Отдел образования;

2) формирование Отделом образования списков детей для комплектования образовательных учреждений производится:

- по закрепленным территориям: ежегодно в период с 01 мая по 31 мая;

- без учета закрепленной территории (при наличии свободных мест): ежегодно в период с 01 августа по 25 августа;

- при поступления сведений в течение года в Отдел образования о наличии свободных мест в образовательных учреждениях, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления сведений;

При предоставлении места ребенку в образовательном учреждении выдача путевки производится в срок не более 30 минут с момента личного обращения заявителя в Отдел образования.

**Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Отдела образования, в федеральном реестре и на ЕПГУ.

**Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление в Отдел образования  по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

3) свидетельство о рождении ребенка;

4) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, или иные данные об изменении места жительства (пребывания) ребенка предоставляются заявителем также в случае изменения места жительства (пребывания) ребенка - для внесения изменений в сведения о ребенке в информационной системе «Электронный детский сад» (далее – ИС «Электронный детский сад») и изменения наименования ОУ, исходя из изменения места жительства (пребывания) ребенка.

5) документ, подтверждающий полномочия представителя интересов ребенка, если заявитель не является родителем (законным представителем) этого ребенка;

6) документ, подтверждающий преимущественное право, установленное действующим федеральным законодательством. Заявители, пользующиеся особыми (преимущественными) правами, установленными действующим федеральным законодательством, ежегодно, в период с 01 марта по 30 апреля, представляют в Отдел образования подлинник и копию документа, подтверждающего право на льготу;

7) родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

При личном обращении заявителя документы предоставляются в двух экземплярах, один из которых - подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению, при направлении заявления почтовым сообщением к заявлению прилагаются нотариально заверенные копии документов, при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ заявитель прилагает к заявлению электронные копии документов, при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ заявитель предоставляет специалисту МФЦ оригиналы документов для обозрения и копии документов для передачи в Отдел образования.

**Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взаимодействия с иными государственными органами, органами местного самоуправления и иными органами, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 11. Указание на запрет требовать от заявителя**

20. Отдел образования не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

21. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

22. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) предоставление заявителем недостоверных сведений, указанных в заявлении и (или) документах, приложенных к заявлению;

2) несоответствие заявления форме, установленной в приложении к настоящему Административному регламенту, или его заполнение не в полном объеме;

3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 18 раздела II настоящего Административного регламента;

4) несоответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

5) лицо обратилось с заявлением об отказе от предоставления муниципальной услуги;

6) достижение ребенком возраста 8 лет.

**Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

23. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

24. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

25. Плата за предоставление услуги, которая является необходимой и обязательной

для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

**Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

**Глава 18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

27. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении заявителя в Отдел образования - в течение 30 минут с момента поступления заявления;

- при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отдел образования почтовым сообщением - в течение 3 дней со дня поступления заявления;

- при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отдел образования через ЕПГУ, ГБУ «МФЦ» - в течение 3 дней со дня поступления заявления. При обращении заявителя через ГБУ «МФЦ», срок регистрации заявления в Отделе образования исчисляется со дня передачи заявления от ГБУ «МФЦ».

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ «МФЦ», специалист ГБУ «МФЦ» выдает заявителю расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты получения. Результат муниципальной услуги передается Отделом образования в ГБУ «МФЦ» для выдачи заявителю, если иной способ получения не указан заявителем.

**Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги**

28. Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания и приема заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; указателями входа и выхода; табличкой с графиком работы, номерами и наименованиями помещений в здании.

29. Центральный вход в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации Притобольного района.

30.К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги, предъявляются следующие требования:

1) места ожидания и приема заявителей, места для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами), столами и обеспечиваются письменными принадлежностями;

2) кабинеты приема заявителей оборудуются столами, стульями для посетителей и информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- наименования структурного подразделения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

3) рабочее место должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством;

4) в помещениях, предназначенных для ожидания, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, форма и образец заполнения заявления размещаются на информационных стендах.

31. На территории, прилегающей к зданию Администрации Притобольного района оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

32. Предоставление муниципальной услуги лицам с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания, оборудованном пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск собаки-проводника на объект (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга.

**Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

33. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, на информационных стендах, официальном сайте, на ЕПГУ, в ГБУ «МФЦ»;

2) возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, в том числе в электронной форме, на ЕПГУ;

3) возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги лично, путем направления почтового отправления или в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, через ГБУ «МФЦ».

34. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) прием и регистрация заявления в день обращения заявителя;

2) отсутствие очереди либо уменьшение времени ожидания при приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение установленных сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб заявителей (в досудебном или судебном порядке) на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

35. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (предусмотренные пунктом 18 раздела II Административного регламента), могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием ЕПГУ.

36. Для предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения для получения муниципальной услуги и прикрепить документы, предусмотренные пунктом 18 раздела II Административного регламента.

37. Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления из Отдела образования в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

38. В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает уведомления о статусе услуги в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в ГБУ «МФЦ»**

**Глава 22. Перечень административных процедур**

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

1) прием и регистрация заявления, постановка ребенка на учет либо отказ в постановке ребенка на учет;

2) предоставление места ребенку в ОУ.

**Глава 23. Прием и регистрация заявления, постановка ребенка на учет либо отказ в постановке ребенка на учет**

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел образования, в том числе по почте, через ГБУ «МФЦ», в электронной форме - с использованием ЕПГУ.

41. Заявление и документы, поданные в ГБУ «МФЦ», в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, передаются курьером в Отдел образования Администрации Притобольного района.

42. При личном обращении в Отдел образования либо при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отдел образования через ЕПГУ или ГБУ «МФЦ» должностное лицо Отдела образования принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, проверяет поступившее заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие условиям пункта 18 раздела II настоящего Административного регламента.

43. По результатам проверки, исходя из наличия либо отсутствия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 22 раздела II настоящего Административного регламента, должностное лицо регистрирует заявление и ставит ребенка на учет путем занесения сведений о ребенке в ИС «Электронный детский сад» либо отказывает в постановке ребенка на учет.

44. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отдел образования почтовым сообщением секретарь Отдела образования направляет заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу Отдела образования для регистрации заявления и постановки ребенка на учет либо отказа в постановке ребенка на учет в вышеуказанном порядке.

45. При постановке ребенка на учет должностное лицо Отдела образования подготавливает заявителю справку о постановке ребенка на учет по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

46. При отказе в постановке ребенка на учет должностное лицо подготавливает заявителю отказ в постановке ребенка на учет по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту с обязательной ссылкой на основания отказа, указанные в пункте 22 раздела II настоящего Административного регламента.

47. При личном обращении заявителя в Отдел образования справка о постановке ребенка на учет либо отказ в постановке ребенка на учет выдается заявителю должностным лицом лично.

48. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отдел образования почтовым сообщением, справка о постановке ребенка на учет либо отказ в постановке ребенка на учет направляется должностным лицом заявителю по почте.

49. В случае подачи заявления с использованием ЕПГУ заявителю направляется уведомление в личный кабинет.

50. При обращении заявителя через ГБУ «МФЦ» справка о постановке ребенка на учет либо отказ в постановке ребенка на учет передается Отделом образования в ГБУ «МФЦ» для выдачи заявителю, если иной способ получения не указан заявителем.

51. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при личном обращении заявителя в Отдел образования - не более 30 минут с момента подачи заявления;

- при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отдел образования почтовым сообщением - не более 30 календарных дней со дня поступления заявления;

- при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отдел образования через ГБУ «МФЦ», ЕПГУ - не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления. В случае предоставления заявителем документов через ГБУ «МФЦ» срок постановки ребенка на учет либо отказа в постановке ребенка на учет исчисляется со дня передачи от ГБУ «МФЦ» таких документов в Отдел образования.

52. Постановка ребенка на учет по ОУ производится должностным лицом Отдела образования с учетом закрепленной территории за ОУ в электронном виде по году рождения ребенка, с учетом преимущественного права на предоставление места в ОУ и даты подачи заявления.

53. Ответственным за ведение учета детей по ОУ и электронной базы ИС «Электронный детский сад» является должностное лицо Отдела образования.

54. Критерием постановки ребенка на учет является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 22 раздела II настоящего Административного регламента.

55. Результатом административной процедуры является постановка ребенка на учет либо отказ в постановке ребенка на учет.

56. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- регистрация поступившего заявления;

- создание электронной записи в ИС «Электронный детский сад»;

- подготовка заявителю справки о постановке ребенка на учет либо отказа в постановке ребенка на учет.

**Глава 24. Предоставление места в МДОУ**

57. Основанием для начала выполнения административной процедуры является постановка ребенка на учет.

58. При наличии свободных мест в ОУ должностное лицо предоставляет ребенку место в ОУ по результатам комплектования.

59. При отсутствии свободных мест в ОУ предоставление муниципальной услуги приостанавливается с момента постановки ребенка на учет до достижения ребенком очередности, исходя из ИС «Электронный детский сад» и наличия свободных мест в ОУ.

60. Предоставление мест в ОУ производится путем включения ребенка в список детей для комплектования ОУ (далее – список), подтверждающий предоставление места в ОУ с учетом закрепленной территории за ОУ и в соответствии с базой данных ИС «Электронный детский сад» по дате постановки ребенка на учет с учетом желаемой даты зачисления в ОУ, указанной в заявлении о предоставлении места в ОУ.

61. В течение трех рабочих дней с даты формирования списка должностное лицо Отдела образования направляет утвержденный список в ОУ и обеспечивает размещение информации о предоставлении места в ОУ на официальном сайте Отдела образования Администрации Притобольного района. Информация о предоставлении места в ОУ также размещается образовательным учреждением на сайте ОУ и в течение пяти рабочих дней после получения списка образовательное учреждение извещает заявителя о предоставлении ребенку места в ОУ по телефону, указанному в заявлении.

62. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

1) формирование Отделом образования списков детей для комплектования ОУ, подтверждающих предоставление места в ОУ производится:

- по закрепленным территориям: ежегодно в период с 01 мая по 31 мая;

- без учета закрепленной территории (при наличии свободных мест): ежегодно в период с 01 августа по 25 августа;

- при поступлении сведений в течение года о наличии свободных мест в ОУ: в течение года по мере поступления сведений в Отдел образования, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления сведений;

2) При предоставлении места в ОУ выдача путевки производится в срок не более 30 минут с момента личного обращения в Отдел образования.

63. Предоставление мест в ОУ осуществляется должностным лицом путем выдачи заявителю путевки Отдела образования согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту. Путевка Отдела образования является основанием для зачисления ребенка в ОУ.

64. Критерием предоставления места в ОУ является наличие свободных мест в ОУ.

65. Результатом административной процедуры является предоставление места в ОУ.

66. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- утвержденные Отделом образования списки детей для комплектования ОУ, подтверждающие предоставление места в ОУ и направление списков в ОУ;

- размещение информации о предоставлении места в ОУ на официальном сайте Отдела образования, а также на сайте ОУ и извещение образовательным учреждением заявителя о предоставлении ребенку места в ОУ по телефону;

- выдача путевки Отдела образования – при предоставлении места ребенку в ОУ.

67. В случае изменения места жительства (пребывания) ребенка Отдел образования на основании представленных заявителем или запрошенных межведомственно документов, подтверждающих изменение места жительства (пребывания) ребенка,вносит изменения в сведения о ребенке в ИС «Электронный детский сад» и изменяет наименование ОУ, исходя из изменения места жительства (пребывания) ребенка, дата постановки на учет остается первоначальной.

**Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**Глава 25. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственным должностным лицом положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений**

68. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием им решений (далее – текущий контроль) осуществляется руководителем Отдела образования Администрации Притобольного района.

69. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченным должностным лицом положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы  Отдела образования. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

70. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, немедленно информирует своего непосредственного руководителя, а также осуществляет срочные меры по устранению нарушений.

71. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений руководитель Отдела образования дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

**Глава 26. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

72. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка), рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностного лица Отдела образования в ходе предоставления муниципальной услуги, принятия мер по устранению нарушений прав заявителей.

73. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы Отдела образования. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя с жалобой на нарушения его прав, действиями (бездействием) должностного лица Отдела образования.

74. Администрация Притобольного района осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги Отделом образования.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителя, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностного лица Отдела образования.

**Глава 27. Ответственность должностного лица Отдела образования Администрации Притобольного района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления муниципальной услуги**

75. Должностное лицо Отдела образования несет ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе представления муниципальной услуги.

**Глава 28. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан**

76. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- профессиональная компетентность;

- объективность и всесторонность;

- результативность.

77. Требование о профессиональной компетентности лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги такие лица должны обладать соответствующими профессиональными знаниями и навыками.

78. Объективность и всесторонность заключаются в соблюдении требований законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов и в рассмотрении необходимого количества вопросов при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.

79. По результатам контроля за предоставлением муниципальной услуги должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги, а также рассмотрен вопрос о привлечении лиц, виновных в нарушении порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, к ответственности.

80. Выполнение требований к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, обеспечивается:

- открытостью деятельности Отдела образования при предоставлении муниципальной услуги;

- возможностью получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, результатах обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- возможностью досудебного рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в процессе ее предоставления.

**Раздел V. Досудебный** **(внесудебный) порядок** **обжалования решений и действий (бездействия)** **Отдела образования Администрации Притобольного** **района, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела образования**

**Глава 29. Право заявителя подать жалобу**

81. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) Отдела образования и его должностного лица, ГБУ «МФЦ» и его работников, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их работников, принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

**Глава 30. Предмет жалобы**

82. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Отдела образования, должностного лица Отдела образования, ГБУ «МФЦ» и его работников, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их работников, принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение должностным лицом Отдела образования срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ должностного лица Отдела образования от предоставления муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

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

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

10) требование должностным лицом Отдела образования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Глава 31. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

83. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

84. Отдел образования Администрации Притобольного района, ГБУ «МФЦ», учредитель ГБУ «МФЦ» отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

85. Отдел образования Администрации Притобольного района, ГБУ «МФЦ», учредитель ГБУ «МФЦ» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

3) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение.

**Глава 32. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

86. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от заявителя в Отдел образования, в Администрацию Притобольного района, в ГБУ «МФЦ» либо в Правительство Курганской области, являющееся учредителем ГБУ «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ «МФЦ»), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

88. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

89. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем при помощи ЕПГУ, с использованием сети «Интернет», официального сайта.

90. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) Отдела образования, Администрации Притобольного района и (или) ее должностных лиц может быть подана заявителем через ГБУ «МФЦ». При поступлении жалобы ГБУ «МФЦ» обеспечивает ее передачу в Отдел образования, Администрацию Притобольного района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Притобольного района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

91. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела образования, должностного лица Отдела образования, ГБУ «МФЦ», его работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела образования, должностного лица Отдела образования, ГБУ «МФЦ», его работника.

**Глава 33. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

92. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

93. Отдел образования, Администрация Притобольного района, ГБУ «МФЦ» предоставляют информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы с использованием телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, а также посредством размещения такой информации на ЕПГУ.

**Глава 34. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на  
рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в**

**досудебном (внесудебном) порядке**

94. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел образования, Администрацию Притобольного района, ГБУ «МФЦ», учредителю ГБУ «МФЦ», а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

95. Жалоба на действия должностного лица Отдела образования рассматривается руководителем Отдела образования.

96. Жалоба на решение, принятое руководителем Отдела образования, рассматривается Главой Притобольного района.

97. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ «МФЦ» подаются директору ГБУ «МФЦ».

98. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ «МФЦ» подаются учредителю ГБУ «МФЦ».

99. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

**Глава 35. Сроки рассмотрения жалобы**

100. Жалоба, поступившая в Отдел образования, Администрацию Притобольного района, ГБУ «МФЦ», учредителю ГБУ «МФЦ», в организации, предусмотренные частью

1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела образования, Администрации Притобольного района, ГБУ «МФЦ», учредителя ГБУ «МФЦ» организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**Глава 36. Результат рассмотрения жалобы**

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

102. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

**Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в ГБУ «МФЦ»**

**Глава 37. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых в ГБУ «МФЦ»**

103. Исчерпывающий перечень административных процедур:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ»;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата муниципальной услуги (справки о постановке ребенка на учет либо отказа в постановке ребенка на учет в соответствии с установленной формой, если иной способ получения не указан заявителем).

**Глава 38. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по** **иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ»**

104. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ», о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

**-** в ходе личного приема заявителя;

* по телефону;
* по электронной почте.

105. В случае обращения заявителя в ГБУ «МФЦ» с запросом о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты, ГБУ «МФЦ» направляет ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения ГБУ «МФЦ» указанного запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

**Глава 39. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

106. Основанием для начала административной процедуры по приему запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является личное обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в ГБУ «МФЦ», расположенное на территории Притобольного района в случае, если между Администрацией Притобольного района, предоставляющей муниципальную услугу, и ГБУ «МФЦ» заключено соглашение о взаимодействии и подача указанного заявления предусмотрена перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в ГБУ «МФЦ», предусмотренным соглашением.

107. В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, через ГБУ «МФЦ», днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата приема заявления ГБУ «МФЦ».

В ходе личного приема заявителя специалист ГБУ «МФЦ» выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;

2) проверяет представленное заявление и прилагаемые документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

3) регистрирует заявление и прилагаемые необходимые документы, выдает заявителю расписку в получении заявления и документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

**Глава 40. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

108. При обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги специалист ГБУ «МФЦ» выдает заявителю справку о постановке ребенка на учет либо отказ в постановке ребенка на учет, поступившие из Отдела образования в ГБУ «МФЦ», если иной способ получения не указан заявителем.

109. На результате предоставления муниципальной услуги специалист ГБУ «МФЦ» проставляет штамп ГБУ «МФЦ» и печать, заверяет подписью с ее расшифровкой.

110. Результат предоставления муниципальной услуги вручается либо заявителю либо его уполномоченному представителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Приложение 1 к Административному

регламенту предоставления муниципальной

услуги «Прием заявлений, постановка детей

на учет и предоставление мест в

образовательные учреждения, реализующие

образовательную программу дошкольного

образования, присмотр и уход за детьми»

В Отдел образования Администрации

Притобольного района

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

(ф.и.о. заявителя)

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

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

(тип документа, удостоверяющего личность, серия, номер)

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

(выдан, дата выдачи)

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

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

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

(документ, подтверждающий полномочия представителя, его реквизиты - если обращается представитель)

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

зарегистрированного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении места в образовательном учреждении

Прошу предоставить моему (ей) сыну (дочери)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата рождения, тип документа, удостоверяющего личность ребенка, дата, серия, номер, выдан, дата выдачи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированного по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания ребенка)

место в образовательном учреждении:

по закрепленной территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование учреждения)

по выбору\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование учреждения)

Желаемая дата зачисления в ОУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительная информация:

Указать льготы, если они есть \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\* Об изменениях указанных данных (адрес регистрации ребенка, наличие льгот) обязуюсь сообщать в орган власти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

\* О возможном отказе в предоставлении места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении, в случае не предоставления в орган власти информации об изменении данных по ребенку, ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Согласен (на) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

(подпись)

Приложение 2 к Административному

регламенту предоставления муниципальной

услуги «Прием заявлений, постановка детей

на учет и предоставление мест в

образовательные учреждения, реализующие

образовательную программу дошкольного

образования, присмотр и уход за детьми»

**Справка о постановке ребенка на учет**

**для предоставления места в ОУ**

**Администрация Притобольного района**

**Отдел образования**

ФИО ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство о рождении № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Очередь № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата подачи заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата постановки на учет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3 к Административному

регламенту предоставления муниципальной

услуги «Прием заявлений, постановка детей

на учет и предоставление мест в

образовательные учреждения, реализующие

образовательную программу дошкольного

образования, присмотр и уход за детьми»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Куда: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Отказ в постановке ребенка на учет**

**Администрация Притобольного района**

**Отдел образования**

В постановке ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

на учет отказано по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются основания для отказа, предусмотренные пунктом 22 раздела II Административного регламента)

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

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4 к Административному

регламенту предоставления муниципальной

услуги «Прием заявлений, постановка детей

на учет и предоставление мест в

образовательные учреждения, реализующие

образовательную программу дошкольного

образования, присмотр и уход за детьми»

Путевка № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании заявления № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | |
| (ФИО ребенка) | | | | | | |
|  | года рождения, направляется для приёма в | | | | | | |
| (дата рождения) |  |  |  |  |  |

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

(название ДОУ)

возрастная группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок приема ребенка в ДОО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись лица, выдавшего путевку

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| (подпись) |  |  | (ФИО) |

Подпись родителя (законного представителя)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| (подпись) |  |  | (ФИО) |

Путевку в течение двух недель необходимо сдать руководителю

образовательной организации. Путевки, которые не сданы в указанный срок, не действительны.

Место в данной дошкольной образовательной организации считается свободным и

предоставляется другим детям в порядке очередности