

№ 2135 от 28.08.2012 г. «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

Руководствуясь Уставом города Железнодорожска Курской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный постановлением администрации города Железнодорожска от 27.05.2011 № 1103 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере образования», изложив его в новой редакции согласно приложению на 29 листах.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Железнодорожска Андреева И.Н.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава города

В.И. Солнцев

Исп.: Литвинова Е.И.
Тел.: 2-13-55

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования
(детские сады)»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Железногорска при осуществлении полномочий по исполнению данной муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, являются физические лица: родители (законные представители) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, проживающие на территории муниципального образования «город Железногорск» Курской области (далее – заявители).

1.3. Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – управление образования администрации города Железногорска (далее – Управление), полномочия которого определены Положением об Управлении образования администрации города Железногорска Курской области, утвержденным решением Железногорской городской Думы от 18.12.2007 № 602-3-РД (в редакции решения Железногорской городской Думы от 26.04.2011 № 461-4-РД).

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются муниципальные дошкольные образовательные учреждения города Железногорска (далее - МДОУ).

1.4. Порядок информирования о муниципальной услуге.

1.4.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в Управлении (приложение № 1);
- непосредственно в МДОУ (приложение № 2);
- на Портале государственных услуг (www.gosuslugi.ru), на официальных сайтах администрации города Железногорска (<http://feradmin.rkursk.ru>), Управления и МДОУ.

1.4.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится путем: устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

1.4.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость, простота и ясность в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информация о муниципальной услуге, порядке ее оказания предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

1.4.4. Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование (устное, письменное);
- публичное информирование.

1.4.5. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Управления, работниками МДОУ при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы Управления, МДОУ, график личного приема заявителей размещается в сети «Интернет» на официальном сайте Управления, МДОУ и на информационном стенде.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Работники принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других работников.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросов.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени (но не более 3 рабочих дней), а также возможность ответного звонка работника заявителю для разъяснения.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассматривается в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 30 минут. При отсутствии очереди время индивидуального устного информирования не может превышать 40 минут.

1.4.6. При ответе на телефонные звонки работники, сняв трубку, должны назвать учреждение (Управление или МДОУ), в которое обратился заявитель, свои фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность. Во время разговора работники должны четко произносить слова, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники должны соблюдать правила деловой этики.

1.4.7. Письменное индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью начальника Управления, руководителя МДОУ (исполняющего обязанности руководителя). Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном обращении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в Управлении, МДОУ, за исключением следующих случаев:

отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

письменное обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работника, а также членов его семьи. В этом случае заявителю письменно сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

письменное обращение не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения письменно сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

запрашиваемая информация не относится к компетенции Управления, МДОУ в соответствии с настоящим Административным регламентом;

наличие данного заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном обращении вопросов;

в письменном обращении обжалуется судебное решение;

принятие в исключительных случаях начальником Управления, руководителем МДОУ решения о продлении срока рассмотрения письменного обращения не более чем на 30 дней. В этом случае заявитель письменно уведомляется о продлении срока рассмотрения его письменного обращения.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в письменном обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить письменное обращение.

Ответ на обращение, поступившее в Управление, МДОУ в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в таком обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.4.8. Публичное информирование о муниципальной услуге и о порядке ее оказания осуществляется Управлением, МДОУ путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых ими помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в сети «Интернет».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными дошкольными образовательными учреждениями города Железногорска, в отношении которых Управление осуществляет функции и полномочия Учредителя.

Должностным лицом, ответственным в МДОУ за предоставление муниципальной услуги, является заведующий(ая) МДОУ.

Настоящим Административным регламентом устанавливается запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Железногорской городской Думы.

Контроль за качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет Управление.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на очередь ребёнка в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории города Железногорска Курской области, и выдача уведомления о включении ребенка в список очередности на получение места в МДОУ;

- зачисление ребёнка в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории города Железногорска Курской области, либо отказ в зачислении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- постановка на очередь в МДОУ – в день подачи заявления;
- выдача уведомления о постановке на очередь – в течение 15 минут после регистрации заявления;
- зачисление в МДОУ - ежегодно, с 01 марта по 31 мая, во вновь создаваемые - с 01 августа текущего года группы. В остальное время производится доукомплектование МДОУ детьми по мере появления свободных мест в группах.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;
- Федеральный закон от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 19.12.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2011 № 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;
- постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 22.07.2010 № 91 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»;
- Закон Курской области от 17.02.2000 № 13-ЗКО «Об образовании в Курской области»;
- Закон Курской области от 10.12.2008 № 108-ЗКО «О государственной поддержке семей, имеющих детей, в Курской области»;
- Устав города Железногорска Курской области, утвержденный решением Железногорской городской Думы от 23.04.1998 № 7-12-РД;
- иные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, дошкольного и дополнительного образования;
- уставы МДОУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для постановки ребенка на учет для зачисления в МДОУ заявители подают в МДОУ заявление о постановке на учет ребенка в МДОУ установленной формы (приложение № 3) с приложением следующих документов:

- паспорт или документ, удостоверяющий личность заявителя;
- свидетельство о рождении ребенка;
- документы, подтверждающие право внеочередного или первоочередного зачисления ребенка в МДОУ (при наличии такого права).

Правом на внеочередное и первоочередное зачисление в МДОУ пользуются дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное или внеочередное предоставление их детям мест в дошкольных образовательных учреждениях, в случаях, предусмотренных действующим федеральным законодательством, законодательством Курской области.

Если один ребенок из семьи уже посещает МДОУ, второй принимается в это же МДОУ.

2.6.2. Для зачисления ребенка в МДОУ заявители подают в МДОУ заявление о зачислении ребенка установленной формы (приложение № 4) с приложением следующих документов:

копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;

копия документа, подтверждающая полномочия законного представителя (усыновителя, опекуна);

медицинское заключение, выданное в установленном порядке (медицинская карта ребенка установленной формы с медицинским заключением о возможности посещения ребенком детского коллектива с перечнем профилактических прививок);

заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов для приема их в группы компенсирующей и комбинированной направленности).

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Документы предоставляются на русском языке либо должны иметь нотариально заверенный перевод на русский язык.

Заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом. В случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свои фамилию, имя, отчество (полностью), ставит подпись и дату подачи заявления.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

Тексты на документах, полученных посредством ксерокопирования, должны быть разборчивы.

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

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основаниями для отказа в постановке ребенка на учет в МДОУ являются:

несоответствие содержания (оформления) заявления требованиям настоящего Административного регламента;

представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

отсутствие в представленном пакете документов необходимой в соответствии с настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги информации или (и) наличие в таких документах неполной, недостоверной, искаженной информации (данных);

несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги.

2.9.2. Основаниями для отказа в зачислении ребенка в МДОУ являются:

несоответствие содержания (оформления) заявления требованиям настоящего Административного регламента;

представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

отсутствие в представленном пакете документов необходимой в соответствии с настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги

информации или (и) наличие в таких документах неполной, недостоверной, искаженной информации (данных);

истечение срока явки заявителя, указанного в уведомлении о регистрации ребенка в журнале учета очередности для подтверждения потребности в зачислении в МДОУ;

наличие медицинских противопоказаний для зачисления ребенка в МДОУ города Железногорска;

отсутствие свободных мест в МДОУ;

несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Время ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и при получении результатов предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.13. Максимальный срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги – не более 30 минут.

Максимальный срок ожидания результатов предоставления муниципальной услуги о зачислении ребенка в МДОУ - до 31 августа текущего года.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Прием заявителей осуществляется в помещениях МДОУ.

2.14.2. Вход в помещение МДОУ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей его наименование. На двери рабочего кабинета заведующего(щей) МДОУ размещается информационная табличка, содержащая фамилию, имя, отчество, должность, график работы, в том числе график личного приема.

2.14.3. Для ожидания, приема заявителей и заполнения ими заявлений о предоставлении муниципальной услуги в помещениях МДОУ отводятся места, оборудованные столом и стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении МДОУ. На столе должны находиться писчая бумага и канцелярские принадлежности.

2.14.4. Рабочие места руководителя МДОУ и иных должностных МДОУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

рабочими столами и стульями, компьютером с доступом к информационным системам;

средствами связи, оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме предоставлять муниципальную услугу.

2.14.5. В помещениях МДОУ места информирования посетителей о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами. Информационные стенды располагаются на уровне человеческого роста, должны быть функциональны и могут быть оборудованы карманами формата А4 для размещения в них информационных листов.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге.

МДОУ размещает на информационном стенде для ознакомления посетителей следующие документы (информацию):

выписку из текста настоящего Административного регламента;

копию устава МДОУ;

почтовый адрес и адрес электронной почты МДОУ, адрес официального сайта МДОУ и Управления в сети «Интернет»;

фамилии, имена, отчества (при наличии) и контактные телефоны заведующего и других работников МДОУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, график работы МДОУ, в том числе график личного приема;

перечень документов, которые заявитель должен представить для зачисления ребенка в МДОУ;

образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;

своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

четкость, простота и ясность в изложении информации;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги;

культура обслуживания заявителей;

ресурсное обеспечение исполнения Административного регламента.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставлением муниципальной услуги в электронной форме является предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), если это не запрещено федеральным законом.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

обеспечение возможности доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (на официальном сайте МДОУ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций));

обеспечение возможности получения и копирования заявителями на официальном сайте МДОУ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде;

обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций));

обеспечение при направлении заявителями обращения в форме электронного документа возможности представления заявителям электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в МДОУ;

обеспечение с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)) возможности получения заявителями сведений о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

обеспечение возможности получения заявителями результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)), если это не запрещено федеральным законом;

взаимодействие МДОУ, предоставляющих муниципальную услугу, с государственными органами, органами местного самоуправления, иными учреждениями и заявителями.

Для предоставления муниципальной услуги в электронной форме информация о приеме заявлений, постановке на учет и зачислении детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), размещается на сайте <http://edufu.ru/> в разделе «Дошкольное образование». Доступ к информации свободный.

2.17. Муниципальная услуга не оказывается в многофункциональных центрах.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Процесс предоставления муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОУ и документов у заявителя, выдача уведомления;
- рассмотрение заявления и документов о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОУ, информирование заявителя о принятом решении по зачислению ребенка;
- прием заявления о зачислении с приложениями, зачисление ребенка или отказ в зачислении;
- ознакомление заявителей с приказом о зачислении ребенка в МДОУ, с учредительными документами МДОУ, оформление и подписание договора между МДОУ и родителями (законными представителями) (далее - Договор).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОУ и документов у заявителя, выдача уведомления.

3.2.1. Прием граждан по вопросам постановки их детей, на учет для зачисления в МДОУ, осуществляет заведующий (ая) МДОУ (или в его (её) отсутствие назначенный приказом ответственный работник МДОУ).

3.2.2. Прием осуществляется в течение всего календарного года в дни приема, установленные в МДОУ.

3.2.3. Ответственный за оказание муниципальной услуги – заведующий (ая) МДОУ. На заведующего (щую) возлагается обязанность по ознакомлению заявителей с документами, регламентирующими порядок комплектования детьми муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Железногорска.

3.2.4. Постановка детей на учет для зачисления в МДОУ осуществляется при наличии у заявителя документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.2.5. Управление формирует общий банк данных о детях, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ, на основании сведений, полученных от руководителей МДОУ.

3.2.6. Руководители МДОУ проводят регистрацию заявлений о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОУ при достижении ребенком 2 месяцев на момент регистрации.

3.2.7. Заведующий (ая) МДОУ ведет журналы учета очередности на зачисление детей в МДОУ по годам рождения детей по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту. Дети, рожденные в ноябре и декабре, могут быть (по согласованию с родителями (законными представителями)) отнесены к группе со следующим годом рождения, в зависимости от планируемого срока поступления ребенка в общеобразовательное учреждение.

Журналы учета очередности зачисления детей в МДОУ должны быть пронумерованы и прошнурованы в соответствии с требованиями документооборота, скреплены печатью Управления и подписью начальника Управления. Журналы учета очередности на зачисление детей в МДОУ хранятся в соответствующем МДОУ 5 лет.

Журналы учета очередности зачисления детей в МДОУ ведутся на бумажном и электронном носителях.

Факт регистрации ребенка в Журнале учета очередности на зачисление детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение является постановкой ребенка на учет.

3.2.8. В день регистрации ребенка в Журнале учета очередности на зачисление детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение заявителю выдается уведомление о

постановке ребенка на учет для зачисления МДОУ (далее - уведомление) установленной формы (приложение № 7).

Срок исполнения данной административной процедуры – в день подачи заявления.

Факт получения заявителем уведомления подтверждается путем проставления подписи заявителя в журнале учета очередности на зачисление детей в МДОУ.

Уведомлению присваивается номер, который соответствует регистрационному номеру в журнале учета очередности на зачисление детей в МДОУ.

В уведомлении указывается индивидуальный код ребенка, который будет использоваться при размещении информации о комплектовании МДОУ на информационном стенде в помещениях МДОУ, Управления, на официальном сайте Управления.

Индивидуальный код ребенка (далее по тексту ИКР) включает в себя: регистрационный номер, дату подачи заявления заявителями, вид списка очередности, номер МДОУ.

В муниципальных дошкольных образовательных учреждениях формируются и ведутся следующие списки очередности:

- первоочередной: для учета детей, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное или внеочередное предоставление их детям мест в образовательных учреждениях, согласно действующему законодательству;

- общий: для учета детей, родители (законные представители) которых не имеют права на первоочередное или внеочередное предоставление их детям мест в МДОУ;

3.2.9. Исключение ребенка из журнала учета очередности на зачисление детей в МДОУ производится в следующих случаях:

- по заявлению заявителей;

- при достижении ребенком до 01 сентября текущего года возраста 7 лет;

- в случае истечения срока явки заявителя, указанного в уведомлении о регистрации ребенка в журнале учета очередности для подтверждения потребности в зачислении в МДОУ.

3.2.10. В случае утраты или возникновения права на первоочередное или внеочередное предоставление места в МДОУ, заявитель сообщает об этом в МДОУ в течение 5 рабочих дней со дня утраты (возникновения) указанного права.

При утрате (возникновении) у заявителей права на первоочередное или внеочередное предоставление места в МДОУ (с предоставлением подтверждающего документа, предусмотренного действующим законодательством) и уведомлении об этом МДОУ, дети переводятся в соответствующий список очередности по дате подачи заявления (дата первичного обращения) и входящему регистрационному номеру.

3.2.11. Ежегодно с 01 февраля по 20 февраля заявитель обязан подтвердить заведующему(щей) МДОУ потребность в зачислении их ребенка в МДОУ, а также сообщить об изменении данных о ребенке и (или) заявителях (фамилия, имя, отчество, место жительства, место работы и т.п. сведения). Подтверждение потребности в зачислении ребенка в МДОУ в этом случае фиксируется путем проставления в графе «Примечание» журнала учета очередности на зачисление детей в МДОУ подписи заявителя и даты посещения.

В случае неполучения заведующим (щей) МДОУ в установленные сроки подтверждения от заявителя потребности в зачислении их ребенка в МДОУ, а также в случае непредставления документов, подтверждающих право внеочередного или первоочередного зачисления ребенка в МДОУ, заведующий (щая) МДОУ исключает ребенка из журнала учета очередности на зачисление детей в МДОУ.

3.2.12. Ведение единого электронного реестра очередности зачисления детей в МДОУ города Железногорска в автоматизированной системе учета осуществляется Управлением.

Заведующий(ая) МДОУ обязана обеспечить внесение сведений о детях, зарегистрированных в Журнале учета очередности на зачисление детей в МДОУ в электронную базу данных МДОУ в течение 3 дней с даты поступления заявления о регистрации.

3.3. Рассмотрение заявления и документов о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОУ, информирование заявителя о принятом решении по зачислению ребенка.

3.3.1. Ежегодно, с 21 по 28 февраля, заведующий(ая) самостоятельно рассматривает заявления и документы о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОУ, формирует списки предварительно набранных детей (приложение № 6) в соответствии с журналами учета очередности на зачисление детей в МДОУ:

по возрастным категориям, по дате подачи заявителями заявлений и входящему номеру в следующем порядке:

в первую очередь – в соответствии с первоочередным списком;

во вторую очередь – в соответствии с общим списком.

Комплектование групп детьми проводится по возрастному принципу (за исключением тех МДОУ, где формируются разновозрастные группы).

Заведующая несет персональную ответственность за допущенные нарушения при формировании контингента детей.

Возрастной контингент, число детей, подлежащих набору в МДОУ, ежегодно, перед началом периода основного комплектования, утверждаются приказом начальника Управления.

3.3.2. 01 марта списки предварительно набранных детей размещаются на информационных стендах в МДОУ, на официальном сайте в сети «Интернет» Управления для информирования заявителей о принятом решении по зачислению ребенка в МДОУ.

3.4. Прием заявления о зачислении с приложениями, зачисление ребенка или отказ в зачислении.

3.4.1. С 01 марта заведующий(ая) в соответствии со списком предварительно набранных детей осуществляет прием заявлений о зачислении ребенка установленной формы (приложение № 4) с приложением документов, перечисленных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента.

3.4.2. Юридическим фактом для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в часы приема, определяемые МДОУ.

3.4.3. Личный прием заявителей осуществляется заведующим(ей) МДОУ.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

3.4.4. Заведующий(ая) МДОУ принимает от заявителя заявление о зачислении с приложениями, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя;
- принимает документы, сверяя наличие всех указанных в заявлении в качестве приложений документов;
- проверяет правильность оформления документов, их полноту и достоверность;
- устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- согласует дату фактического поступления ребенка в МДОУ (с 01 августа по 30 сентября).

3.4.5. Перед фактическим поступлением ребенка в МДОУ заявитель обязан обеспечить прохождение ребенком медицинского обследования и оформление медицинской карты установленного образца.

3.4.6. За один день до фактического поступления ребенка в МДОУ заявитель предоставляет медицинскую карту заведующему (ей) МДОУ.

3.4.7. В течение трех рабочих дней со дня фактического поступления ребенка в МДОУ заведующий(ая) издает приказ о зачислении.

3.4.8. При высвобождении мест в МДОУ в течение текущего года заведующий(ая) МДОУ принимает решение о предоставлении высвобождающихся мест в соответствии с журналами учета очередности на зачисление детей в МДОУ.

3.4.9. По окончании периода основного комплектования (с 01 марта по 31 мая) на основании принятых заявлений о зачислении заведующий (ая) составляет списки детей, зачисленных в МДОУ на новый учебный год по возрастным группам (приложение № 8) и предоставляет их для проверки и утверждения комиссией по контролю за распределением мест в МДОУ.

Состав комиссии и порядок работы определяется ежегодно в мае приказом начальника Управления.

Представленные заведующими МДОУ списки детей по возрастным группам для зачисления в МДОУ сверяются комиссией с журналом учета очередности на зачисление детей в соответствующее МДОУ.

Председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии несут персональную ответственность за проверку представленных заведующими МДОУ журналов учета очередности на зачисление детей в МДОУ и проверку соответствия им списков детей для зачисления в МДОУ, представленных заведующим (ей).

3.4.10. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных 2.9.2. настоящего Административного регламента, заведующий(ая) МДОУ информирует заявителя одним из следующих способов (если конкретный способ направления ответа не установлен заявителем):

- устно на личном приеме;
- личное вручение заявителю (с обязательным подтверждением вручения);
- по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении);
- с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (по электронной почте; через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), если это не запрещено федеральным законом.

3.4.11. Результатом данной административной процедуры является издание приказа о зачислении ребенка в МДОУ или предоставление заявителю ответа об отказе в зачислении.

3.5. Ознакомление заявителей с приказом о зачислении ребенка в МДОУ, с учредительными документами МДОУ, оформление и подписание Договора.

3.5.1. Не позднее 3-х рабочих дней со дня издания приказа о зачислении ребёнка в МДОУ заведующий (ая) обеспечивает:

- ознакомление заявителя с приказом о зачислении ребенка в МДОУ;
- ознакомление заявителей под роспись с уставом МДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации МДОУ (при наличии), основными образовательными программами, реализуемыми МДОУ, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Такое ознакомление должно быть документально подтверждено путем проставления подписи заявителя и даты ознакомления с соответствующими документами МДОУ в листе ознакомления, прилагаемом к каждому документу, или в специальных журналах (тетрадах) об ознакомлении, содержащих перечень документов, с которыми заявитель ознакомлен при зачислении ребенка в МДОУ и в течение всего времени нахождения ребенка в МДОУ (если документы были изменены или дополнены), или в Договоре;

- оформление и подписание Договора. Договор не может ограничивать установленные законом права сторон.

Договор составляется в двух экземплярах с обязательной выдачей заявителю одного экземпляра Договора.

3.5.2. Результатом данной административной процедуры является подписание Договора.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также текущий контроль за исполнением Административного регламента осуществляет Управление.

4.2. Контроль включает в себя:

ведение Управлением единого электронного реестра очередности зачисления детей в МДОУ города Железногорска;

проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) работников МДОУ.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления на определенный период. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений исполнения Административного регламента и (или) прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в установленном законом порядке.

4.4. Руководитель МДОУ и иные работники МДОУ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в установленном законом порядке несут ответственность:

за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим Административным регламентом;

за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим Административным регламентом;

за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги;

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

за качество предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации города Железногорска, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения сроков регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказа 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;

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

7) отказа МДОУ, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Управление. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления подаются в администрацию города Железногорска.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления или

администрации города Железнодорожска, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МДОУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МДОУ, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»

**Прием граждан
в управлении образования администрации города Железногорска**

Адрес управления образования администрации города Железногорска:
307170, Курская область, город Железногорск, ул. Ленина, дом 17

Телефоны:

- начальник управления: 2-58-30;
- заместитель начальника управления: 4-93-96;
- главный специалист-эксперт (дошкольное образование): 2-13-55;

Адрес электронной почты управления: Obrazovanie_gel@mail.ru

Часы работы:

понедельник - пятница с 08.30 час. до 17.30 час.

Перерыв:

с 13.00 час. до 14.00 час.

Прием граждан по личным вопросам начальником управления
образования: среда, пятница с 14.00 час. до 17.00 час.

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

МДОУ города Железногорска

№	Наименование МДОУ	Фактический адрес МДОУ	Телефоны МДОУ	Е-mail МДОУ	Адрес сайта МДОУ	ФИО руководителя МДОУ
1	2	3	4	5		6
1	муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1»	307177, Российская Федерация Курская область, г. Железногорск, ул. Октябрьская, д.16	8(47148) 2-12-43	mdou01_gel46@mail.ru	https://sites.google.com/site/mdou1gel/	Заведующая: Андросова Галина Николаевна
2	муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей»	307173, Российская Федерация Курская область, г. Железногорск, ул. XXI Партсъезда, д.13	8(47148) 2-64-65	mdou03_gel46@mail.ru	https://sites.google.com/site/mdou3gel/	Заведующая: Астафьева Людмила Владимировна
3	муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №5 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей»	307173, Российская Федерация Курская область, г. Железногорск, ул. Ленина, д.3-а	8(47148) 2-18-65	mdou05_gel46@mail.ru	https://sites.google.com/site/sad5gel/	Заведующая: Кашина Лариса Юрьевна
4	муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 7 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно – эстетического направления развития воспитанников"	307170, Российская Федерация Курская область, г. Железногорск, ул. Комарова, д.57	8(47148) 2-13-65	mdou07_gel46@mail.ru	https://sites.google.com/site/mdou7gel/	Заведующая: Сандалова Вера Федоровна

5	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка «Звездочка» - детский сад № 8»	307170, Российская Федерация Курская область, г. Железнодорожск, ул. Комарова, д.26/3	8(47148) 2-13-65	mdou08_gel46@mail.ru	https://sites.google.com/site/mdou08gel/	Заведующая: Литвиненко Татьяна Александровна
6	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10 комбинированного вида»	307170, Российская Федерация Курская область, г. Железнодорожск, ул. Курская, д.23	8(47148) 3-02-01	Mdou10_gel46@mail.ru	https://sites.google.com/site/mdou10gel/	Заведующая: Прозорова Надежда Олеговна
7	муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка «Тополек» - детский сад № 12»	307170, Российская Федерация Курская область, г. Железнодорожск, ул. Гагарина, д.45/3	8(47148) 2-64-47	mdou12_gel46@mail.ru	https://sites.google.com/site/mdou12gel/	Заведующая: Андреева Анна Михайловна
8	муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14 комбинированного вида»	307171, Российская Федерация Курская область, г. Железнодорожск, ул. Гагарина, д.17/3	8(47148) 3-22-47	mdou14_gel46@gmail.com	https://sites.google.com/site/mdou14gel/	Заведующая: Гришаклова Нина Павловна
9	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 15 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно – эстетического направления развития воспитанников»	307171, Российская Федерация Курская область, г. Железнодорожск, ул. Гагарина, д.13/3	8(47148) 3-38-37	mdou15_gel46@mail.ru	https://sites.google.com/site/sad15gel46/	Заведующая: Пичкурова Елена Александровна
10	муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка «Зорька» – детский сад № 16»	307170, Российская Федерация Курская область, г. Железнодорожск, ул. Зеленая, д.24	8(47148) 2-18-27	mdou16.gel46@gmail.com	https://sites.google.com/site/sad16gel/	Заведующая: Ермакова Любовь Ивановна

11	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 18 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического направления развития воспитанников»	307171, Российская Федерация Курская область, г. Железногорск, ул. Гагарина, д.4/2	8(47148) 3-04-01	mdou18_gel46@mail.ru	https://sites.google.com/site/mdou18gel/	Заведующая: Митина Наталья Викторовна
12	муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 19 комбинированного вида»	307176, Российская Федерация Курская область, г. Железногорск, ул. Курская, д.41	8(47148) 3-08-65	mdou19_gel46@mail.ru	https://sites.google.com/site/mdou19gel/	Заведующая: Илюшина Оксана Михайловна
13	муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 20 комбинированного вида»	307178, Российская Федерация Курская область, г. Железногорск, ул. Обогатителей, д.4	8(47148) 3-42-65	mdou20_gel46@bk.ru	https://sites.google.com/site/mdou20gel/	Заведующая: Беликова Светлана Николаевна
14	муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 22 комбинированного вида»	307176, Российская Федерация Курская область, г. Железногорск, ул. Дружбы, д.12	8(47148) 3-45-65	mdou22_gel46@mail.ru	https://sites.google.com/site/mdou22gel/	Заведующая: Щепакова Елена Петровна
15	муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка "Искорка"- детский сад № 24»	307177, Курская область, г. Железногорск, ул. Мира, д.9	8(47148) 2-58-11	mdou24_gel46@mail.ru	https://sites.google.com/site/mdou24gel/	Заведующая: Макеева Любовь Алексеевна
16	муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка «Алые паруса» - детский сад № 26»	307179, Российская Федерация Курская область, г. Железногорск, ул. Детский переулок, д.17	8(47148) 3-34-65	mdou26_gel46@mail.ru	https://sites.google.com/site/mdou26gel/	Заведующая: Бордунова Валентина Васильевна

17	муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка «Дюймовочка» - детский сад № 28"	307178, Российская Федерация Курская область, г. Железногорск, ул. Сентюрера, д.6/4	8(47148) 5-49-71	mdou28_gel46@mail.ru	https://sites.google.com/site/mdou28gel/	Заведующая: Атьман Валентина Павловна
18	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка «Кристаллик» - детский сад № 30»	307178, Российская Федерация Курская область, г. Железногорск, ул. Димитрова, д.10	8(47148) 3-54-07	mdou30_gel46@bk.ru	https://sites.google.com/site/mdou30zel/	Заведующая: Эльбакидзе Ольга Владимировна
19	муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка «Дубравушка» - детский сад № 31»	307179, Российская Федерация Курская область, г. Железногорск, ул. Молодежная, д.4	8(47148) 3-18-10	mdou31-gel46@inbox.ru	https://sites.google.com/site/mdou31gel/	Заведующая: Климашевская Елена Николаевна
20	муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 32 комбинированного вида"	307177, Российская Федерация Курская область, г. Железногорск, ул. Мира, д.18/1	8(47148) 2-51-47	mdou32.gel46@gmail.com	https://sites.google.com/site/edufe32sad	Заведующая: Чернокур Надежда Ивановна

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Форма

заявления родителя (законного представителя)

о постановке на учет для зачисления ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение города Железногорска

_____ (наименование учреждения в соответствии с уставом)

Прошу поставить на учет для зачисления в МДОУ № _____ моего ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

« ____ » _____ года рождения, проживающего по адресу:

К заявлению прилагаю копии документов, подтверждающие право на первоочередной прием в дошкольное учреждение. Льготная категория: _____

Об информации, касающейся моего ребенка при комплектовании образовательных учреждений, помимо ее размещения на официальном интернет-сайте Управления образования города Железногорска (www.edufu.ru) и информационных стендах в помещении Управления образования администрации города Железногорска и МДОУ, прошу уведомлять меня по телефону: (_____) или по электронной почте (_____).

(указывается номер телефона)

В случаях изменения мною указанного способа уведомления либо указанных данных, обязуюсь своевременно предоставить изменившуюся информацию.

С Правилами приема и содержания детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города Железногорска ознакомлен(а).

Дата _____

Подпись _____

СОГЛАСИЕ

родителей (законных представителей) о предоставлении персональных данных
для формирования банка данных о наличии свободных мест в МДОУ города Железногорска

Я, _____,
являющийся родителем (законным представителем) несовершеннолетнего ребенка

Зарегистрированный (ая) по адресу: _____

Предоставляю(кому) _____
(ФИО, адрес оператора¹, получающего согласие субъекта персональных данных)

мои персональные данные, персональные данные моего ребенка (детей), находящихся под опекой (попечительством), для формирования банка данных о наличии свободных мест в МДОУ города Железногорска.

Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться оператором в целях формирования баз данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для формирования банка данных о наличии свободных мест в МДОУ города Железногорска, для

информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях до окончания пребывания моего ребенка (моих детей) в системе дошкольного образования города Железнодорожска.

С положениями Федерального Закона от 27 июля 2007 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а,ы).

Подпись:

Дата заполнения:

Родитель (законный представитель) _____/ _____/

«__» _____ 20 __г.

¹ Оператор — должностное лицо, руководитель учреждения

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Форма
заявления родителя (законного представителя)
 о зачислении ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение города Железногорска

Заведующей муниципальным
 дошкольным образовательным
 учреждением

« _____ »
 (полное наименование учреждения)

(Ф.И.О. заведующей)

ОТ _____
 (Ф.И.О. родителя (законного представителя))

зарегистрированного по адресу:

Т: _____

заявление.

Прошу зачислить моего ребенка в МДОУ « _____ »

(фамилия, имя, отчество ребенка)

(число, месяц, год рождения)

(проживающего по адресу)

(зарегистрированного по адресу)

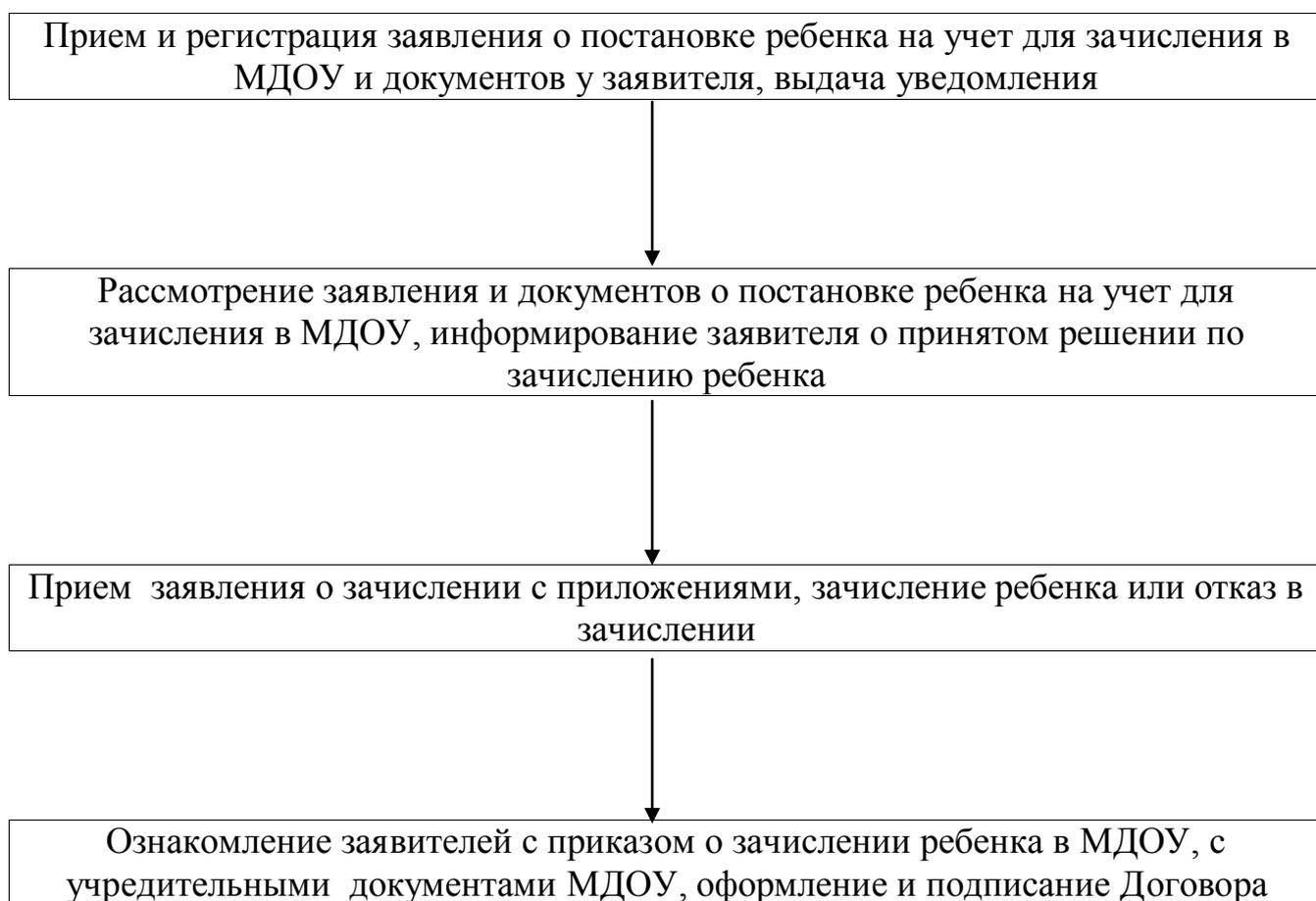
с « _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

БЛОК СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)"



Приложение № 7
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»

**Уведомление
о постановке ребенка на учет для зачисления в муниципальное дошкольное
образовательное учреждение**

_____ (наименование МДОУ)

Номер уведомления _____

Настоящее уведомление выдано _____
(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

в том, что _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

зарегистрирован (а) в журнале учета очередности на зачисление детей в МДОУ № _____,
« ____ » _____ года в _____ список
очередности под № _____.

(регистрационный номер)

Индивидуальный код ребенка (ИКР): _____

ИКР будет использоваться при размещении информации о комплектовании образовательных учреждений на информационном стенде в помещении Учреждения, а также на официальном интернет-сайте управления образования администрации города Железногорска.

Для подтверждения потребности в зачислении ребенка в дошкольное учреждение, а также в случае изменения данных о ребенке и (или) родителях (законных представителях) родителю (законному представителю) необходимо повторно посетить МДОУ № ____ в период с 1 февраля по 20 февраля _____ г.

В случае неполучения в установленные сроки подтверждения о потребности в зачислении ребенка в учреждение, заведующий (ая) учреждения исключает ребенка из журнала учета очередности на зачисление детей в МДОУ.

В случае изменения контактных данных или сведений о ребенке Заявитель обязан проинформировать заведующую МДОУ в течение 5 дней с момента изменения.

Заведующая МДОУ № _____
(исполняющая обязанности)

_____/_____
(подпись, печать) (Ф.И.О.)

Подпись заявителя

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата составления и вручения уведомления

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 8
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»

Список детей, зачисленных в МДОУ «_____»
с 01.08. ____ года в группу с ____ до ____ лет.

№п/п	Ф.И.О.	ИКР	Дата постановки на очередь	№ очереди	Наличие льготы (наименование)	Примечание

Заведующая МДОУ № _____

_____/_____
(подпись, печать) (Ф.И.О.)