УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

города Краснокамска

от 27.05.2019 № 406-п

(в редакции от 22.09.2021 № 610-п)

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет детей для зачисления в учреждения Краснокамского городского округа, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, выдача направления (путевки)».**

### I. Общие положения

1.1. Административный регламент Управления системой образования администрации города Краснокамска(далее – специалисты Управления) по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет детей для зачисления в учреждения Краснокамского городского округа, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, выдача направления (путевки)»(далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в целях создания комфортных условий для получения образовательных услуг в муниципальных образовательных организациях дошкольного образования, определяет сроки и последовательность действий муниципальной образовательной организации по предоставлению муниципальной услуги, порядок и формы контроля предоставления услуги, порядок и формы обжалования решений и действий должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителя могут выступать физические лица – родители (законные представители) несовершеннолетнего в возрасте от 2 месяцев до 7 лет проживающие на территории Краснокамского городского округа.

1.2.2.Перечень категорий граждан, детям которых предоставляются льготы при поступлении в дошкольные образовательные учреждения Краснокамского городского округа (далее – Учреждения) приведен в Приложении 2.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуге производится:

- специалистами Управленияс использованием средств телефонной связи, электронного информирования (справочная информация об адресе приведена в Приложении 1);

- посредством размещения в сети Интернет на официальном сайте Краснокамского городского округа [http://krasnokamsk.ru/](http://krasnokamsk.ru//), сайтах Учреждений;

- издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.),

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru в сети «Интернет»;

- через краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ). Информация о местонахождении, телефонах и графиках работы филиалов и территориальных отделений МФЦ находится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc.permkrai.ru>.

На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

-извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет детей для зачисления в учреждения Краснокамского городского округа, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, выдача направления (путевки)».

-извлечения из текста регламента;

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-номера кабинетов, где осуществляется информирование заинтересованных лиц, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц, адреса Интернет-сайтов и электронной почты;

-краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы) Приложение 4;

-образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;

-основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-информация о сроках предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур.

На Портале государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru), а также на Портале государственных и муниципальных услуг Пермского края (<http://gosuslugi.permkrai.ru>) размещается следующая информация об услуге:

-наименование муниципальной услуги;

-способы предоставления муниципальной услуги;

-описание результата предоставления услуги;

-категория заявителей, которым предоставляется услуга;

-сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан;

-срок предоставления услуги;

-срок выдачи (уведомления) документов, являющихся результатом предоставления услуги;

-срок регистрации заявления;

-максимальный срок ожидания в очереди;

-основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-документы, подлежащие обязательному предоставлению заявителем для предоставления услуги;

-документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении услуги;

-формы заявлений о предоставлении услуги и иных документов, заполнение которых необходимо для обращения за получением услуги в электронном виде;

-сведения о безвозмездности предоставления услуги;

-показатели доступности и качества предоставления услуги;

-информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

-сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, образовательной организации, предоставляющей услугу.

1.3.2. На официальном сайте Краснокамского городского округа (<http://krasnokamsk.ru/>) размещается следующая информация:

- наименование муниципальной услуги;

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

- перечень и тексты нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

- способы предоставления муниципальной услуги;

- описание результата предоставления услуги;

- категория заявителей, которым предоставляется услуга;

- сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан;

- срок предоставления услуги, срок выдачи (уведомления) документов, являющихся результатом предоставления услуги, срок регистрации заявления, максимальный срок ожидания в очереди;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- документы, подлежащие обязательному предоставлению заявителем для предоставления услуги;

- формы заявлений о предоставлении услуги и иных документов, заполнение которых необходимо для обращения за получением услуги в электронном виде.

Информация о переносе срока предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении сообщается лично или направляется Заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения Заявителю сообщается при подаче документов.

В любое время с момента приема документов Заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги при помощи телефона, сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения специалистов Управления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе находится предоставленный им пакет документов.

1.4. Консультации по оказанию муниципальной услуги можно получить у специалистов Управления, в дошкольных образовательных учреждениях Краснокамского городского округа (далее – Учреждения, КГО):

-лично;

-почтовым отправлением;

-электронной почтой;

-на сайте Учреждения;

-по телефону.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами Управления по следующим вопросам:

- нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;

- заявители, имеющие право на предоставление услуги;

- перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- способы подачи документов для получения муниципальной услуги;

- способы получения результата услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- результат оказания муниципальной услуги;

- основания для отказа в оказании услуги.

- способы обжалования действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Консультации не предоставляются в многофункциональных центрах.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании образовательной организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначить Заявителю другое, удобное для него время для получения информации.

Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

Сроки информирования о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами:

- при личном контакте с заявителями, посредством телефонной связи без задержки;

- путем почтовых отправлений и электронной почты в течение 5 рабочих дней с поступления обращения;

- на сайте образовательной организации в течение 30 дней.

Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления муниципальной услуги и осуществляются бесплатно.

### II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Постановка на учет детей для зачисления в учреждения Краснокамского городского округа, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, выдача направления (путевки).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, уполномоченного предоставлять муниципальную услугу

2.2.1. Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является Управление системой образования администрации города Краснокамска.

2.2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет детей для зачисления в Учреждения;

- отказ в постановке на учет в Учреждения;

- выдача направления (путевки) в Учреждения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Постановка на учет детей для зачисления в учреждения Краснокамского городского округа, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования – 15 рабочих дней, выдача направления (путевки) осуществляется в течение всего календарного года.

Комплектование Учреждений осуществляется в срок с 1 мая по 15 августа текущего года.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

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

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

[Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901978846)«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом [от 06.10.2003 № 131-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901876063)«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

[Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901990051)«Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

[Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901990046)«О персональных данных»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования».

2.6. 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.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявителем представляются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей);

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

- копия документ, подтверждающих полномочия законного представителя (усыновителя, опекуна);

- копия документа подтверждающее наличие преимущественного права для зачисления ребенка в МДОУ, предусмотренного действующим законодательством (Приложение 2);

- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка, по собственной инициативе на территории Краснокамского городского округа;

- для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей инвалидов - заключение территориальной психолого-медико-педагогической - комиссии в группы компенсирующей и комбинированной направленности;

2.6.2. Все документы предоставляются Заявителем в одном экземпляре. Копии документов предоставляются с предъявлением подлинников. Доверенности должны быть нотариально удостоверены.

Ответственность за подлинность представляемых документов и достоверность содержащейся в них информации несут Заявители, а также лица, выдавшие либо заверившие в установленном порядке документ. Ответственность за соответствие документам сведений, указанных в заявлении, несет заявитель.

2.6.3. Представление заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов на постановку ребенка на учет:

- документы, текст которых не поддается прочтению;

- документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова;

- отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента или их несоответствие по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

- при наличии направления (путевки) Управления системой образования администрации города Краснокамска выданное на зачисление ребенка в другую муниципальную дошкольную образовательную организацию;

- при прикреплении ребенка за другим муниципальным образованием Пермского края.

Отказ в приеме документов не является препятствием для повторной подачи документов после устранения отмеченных недостатков.

Отказ в приеме документов по другим основаниям недопустим.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие ребенка, определяемого в Учреждение, возрастной группе детей, в отношении которых предусмотрено оказание муниципальной услуги;

- отсутствие свободных мест в Учреждении, указанном родителем (законным представителем) в заявлении о постановке ребенка на учет;

- заявление родителей (законных представителей) об отказе на зачисление ребенка в муниципальную дошкольную образовательную организацию на текущий учебный год.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по другим основаниям недопустим.

2.9.2. Письменное решение об отказе в предоставлении Услуги выдается (направляется) Заявителю с указанием причин отказа и, по возможности, содержит рекомендации по дальнейшим действиям Заявителя, необходимым для нахождения и получения запрашиваемого документа.

2.9.3. Способ получения решения определяется заявителем при подаче заявления о предоставлении Услуги.

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

2.10.1. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.11.1.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.11.2. Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги – не более трех раз.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при личном обращении – в день обращения, поступающие по почте (письма) - в день получения.

2.13. Требования к помещениям Организаций, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Для заявителей должны быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановки общественного транспорта до помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга (не более 10 минут пешком).

2.13.2.Вход в здание должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами.

2.13.3.На территории, прилегающей к месторасположению Организации, при наличии технической возможности оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.4. Под сектор ожидания очереди отводится просторное помещение (коридор), площадь которого должна определяется в зависимости от количества граждан, обращающихся в Организацию. В секторе ожидания должно быть естественное или искусственное освещение. Сектор ожидания оборудуется стульями, креслами, столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.13.5.Для сотрудника и гражданина, находящегося на приеме, должны быть предусмотрены места для сидения и раскладки документов. Передача документов должна осуществляться без необходимости покидать место, как сотрудником, так и гражданином.

2.13.6.Рабочее место сотрудника должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.13.7.Рабочее место сотрудника должно быть оборудовано компьютером, принтером. Рабочее место сотрудника, обеспечивающего работу, должно быть оборудовано с учетом его информационной оснащенности и звуковой изолированности.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и в МФЦ

2.14.1. Информация о муниципальной услуге размещена:

- на официальном сайте;

- в реестре муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

- на Едином портале.

2.14.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.2.1. Информация о муниципальной услуге внесена в реестр государственных и муниципальных услуг Пермского края и размещена на Едином портале.

2.14.2.2. Деятельность Единого портала по организации предоставления государственных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

2.14.2.3. Для получения государственной услуги через Единый портал Заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.14.2.4. Для подачи заявления через Единый портал Заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

- в личном кабинете на Едином портале заполнить в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;

- приложить к заявлению отсканированные документы, необходимые для получения архивных документов (архивных справок, выписок и копий);

- направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала Единого портала.

2.14.2.5. Заявление и документы, необходимые для получения Услуги, представляемые в форме электронного запроса, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.14.2.6. Основанием для начала предоставления Услуги в электронной форме является поступление от Заявителя заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

Заявителю в целях получения муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается возможность:

- представления документов в электронной форме с использованием Единого портала;

- получения Заявителем сведений о ходе предоставления Услуги;

- получения электронного сообщения, подтверждающего получение документов, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа.

После получения уведомления об отказе в приеме заявления и документов заявитель вправе повторно направить электронный запрос, предварительно устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме заявления и документов, содержащихся в первичном электронном запросе.

При комплектности и надлежащем оформлении заявления и документов, направленных с использованием Единого портала, специалист уведомляет Заявителя о приеме и регистрации документов.

2.14.3. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

При наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией, с момента вступления в силу данного соглашения о взаимодействии Заявитель имеет право подать заявление и документы для предоставления муниципальной услуги посредством МФЦ, которые подлежат регистрации с момента поступления.

Заявление и документы, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день поступления.

В случае обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, такой запрос предоставляется в любой многофункциональный центр, расположенный на территории Пермского края, независимо от места проживания и (или) пребывания Заявителя.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. консультирование, по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и постановка на учет детей для зачисления в Учреждения;

3.1.3. комплектование групп Учреждений и выдача направления (путевки).

3.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении услуги размещена **в Приложении 4 к настоящему регламенту.**

3.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является устное обращение заявителя (его представителя) в Управление, либо с использованием средств телефонной связи по вопросу получения муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Управления, предоставляющего муниципальную услугу в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.3. Ответственный за исполнение административной процедуры в рамках консультирования предоставляет гражданину информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, выдает перечень документов, которые необходимо предоставить для постановки на учет.

3.3.4.Срок исполнения административной процедуры составляет 10 минут на одного заявителя.

3.3.5. Результатом административной процедуры является принятие заявителем (его представителем) решения о подаче либо об отказе в подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.4. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и постановка на учет

3.4.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, могут быть представлены заявителем (его представителем):

- при личном обращении в орган, предоставляющий Услугу;

- в электронной форме через Единый портал;

- через МФЦ.

3.4.2. Ответственный специалист Управления за исполнение административной процедуры проверяет представленные документы на соответствие документов, предусмотренных п.2.6.1настоящего регламента. При соответствии всех предоставленных документов ответственный специалист Управления вносит в реестр учета детей для зачисления в Учреждения, готовит справки (уведомления) о постановке на учет детей для зачисления и направляет родителям (законным представителям).

Отказ в постановке на учет проводится в соответствии с исчерпывающим перечнем оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (п. 2.7), готовит уведомления об отказе в постановке на учет и направляет родителям (законным представителям).

3.4.3.Результатом административной процедуры является регистрация документов и выдача справки (уведомления) о постановке на учет или уведомление об отказе в постановке на учет в Учреждения.

3.5. Комплектование групп Учреждений и выдача направления (путевки)

3.5.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является комплектование групп учреждений на текущий учебный год (наличие свободных мест для зачисления) в соответствии с очередностью.

3.5.2.Ответственными за исполнение административной процедуры являются: специалист Управления, комиссия по приему детей в дошкольные образовательные учреждения и структурные подразделения Краснокамского городского округа (далее - Комиссия).

3.5.3. На основании информации о максимально возможном количестве свободных мест в дошкольных образовательных учреждениях (далее - ДОУ),в соответствии с каждой возрастной категорией детей каждого ДОУ. В соответствии с указанными ДОУ в заявлении о постановке на учет для зачисления, Комиссия, осуществляет выдачу направлений (путевок) на очередной учебный год.

Выдача направлений (путевок) осуществляется в соответствии с очередностью в каждой возрастной категорией детей в ДОУ:

- дети, нуждающиеся в зачислении в ДОУ со специализированной направленностью;

- дети, нуждающиеся в переводе из одного ДОУ в другое (в случае отсутствия следующей возрастной группы в ДОУ);

- дети, имеющие преимущественное право на зачисление;

- дети, поступающие в ДОУ на общих основаниях.

3.5.4. Срок исполнения административной процедуры:

- до 20 августа текущего года Управление оформляет и выдает заявителям путевки (направления) для зачисления в Учреждения.

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача направления (путевки) в Учреждение.

3.6.Формы контроля за исполнением административного регламента

3.6.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений руководителем Учреждения, осуществляется начальником Управления.

3.6.2. Должностным лицом, несущим ответственность за соблюдение установленных административным регламентом процедур, сроков и надлежащего качества работ является руководитель Учреждения.

3.6.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок на предмет качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие по таким обращениям решений и подготовку на них ответов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения главы администрации города Краснокамска.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей.

По результатам проведенных проверок в случае, выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.7.Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

3.7.1. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

3.8. К сфере ответственности должностного лица, предоставляющего услугу относится:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги;

- нарушение срока предоставления услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления услуги;

- неправомерный отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

- неправомерный отказ в предоставлении услуги;

- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- неправомерный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах;

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

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

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.9. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц предоставляющего услугу

3.9.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) сотрудников и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

3.9.2. В досудебном порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц Учреждения, участвующих в исполнении муниципальной услуги.

Должностные лица, в случае ненадлежащего исполнения своих обязанностей при предоставлении муниципальной услуги и в случае совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель может обратиться с жалобой:

- лично;

- направить письменное обращение почтой;

- направить письменное обращение электронной почтой.

3.9.3. Предметом жалобы может быть:

- решение об отказе в приеме заявления на оказание муниципальной услуги;

- некомпетентная консультация, данная должностным лицом;

- нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;

-требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

- немотивированный отказ в предоставлении услуги;

- требование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- отказ должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления услуги.

3.9.4. Основаниями для отказа в рассмотрении заявления (жалобы) являются:

- не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, направившего обращение;

- не указан почтовый адрес, электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наличие в обращении вопроса, по которому автору неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с раннее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. При этом Управление вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и раннее направляемые обращения рассматривались Управлением. О данном решении Управление уведомляет в письменной форме.

- невозможность прочтения текста обращения, о чем сообщается Заявителю, если его фамилия и (или) почтовый адрес не поддаются прочтению. При этом Управление вправе продлить срок рассмотрения обращения, уведомив в письменной форме автора обращения о продлении срока его рассмотрения с учетом фактической даты поступления дополнительной информации.

3.9.5. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное заявление (жалобу), в соответствии с уровнем подчиненности должностного лица, действия (бездействие) которого обжалуется:

- Начальнику Управления системой образования администрации города Краснокамска.

3.9.6. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является заявление (жалоба), поступившая лично от получателя услуги (уполномоченного лица) или направленная в виде почтового отправления.

3.9.7. В письменном обращении Заявитель в обязательном порядке указывает:

-наименование исполнительного органа, в которые направляется обращение либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

-наименование юридического лица, либо свою фамилию, имя, отчество (для гражданина, последнее – при наличии);

-почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

-сведения об обжалуемых решениях и действиях Организации, должностного лица;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием Организации, должностного лица;

- ставит подпись и дату.

3.9.8. Сроки рассмотрения жалоб:

- письменное обращение, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня регистрации;

- в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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;

- в удовлетворении жалобы отказывается;

- не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявитель уведомляется о результатах рассмотрения жалобы.

3.9.9. При рассмотрении заявления (жалобы) Управлениемможет проводиться проверка.

Проверка проводится с целью выявления и устранения нарушений, прав Заявителя при рассмотрении, принятии решений и подготовке ответа на его обращение, содержащее жалобу на действия (бездействие) и решение должностного лица Управления (Организации).

При проверке может быть использована информация, предоставленная Заявителем.

Заявитель уведомляется о результатах проверки.

Ответственность за нарушение установленного порядка наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.9.10. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все, поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу поставленных в обращении вопросов.

3.9.11. Действия (бездействие) должностных лиц Управления (Организации) и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы Заявителем в судебном порядке.

Приложение 1

к административному регламенту

«Постановка на учет детей для зачисления

в учреждения Краснокамского городского округа,

реализующие основную общеобразовательную

программу дошкольного образования,

выдача направления (путевки)»

Место нахождения Управления системой образования администрации города Краснокамска:

Пермский край, г. Краснокамск, пр-т Маяковского, д.11, кабинет № 116

Юридический адрес для направления обращений:

617060, Пермский край, г. Краснокамск, пр-т Маяковского, д.11.

Телефон для справок и консультаций: 8 (34273) 4-47-97

График работы Управления системы образования:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 08.00 - 12.00, 13.00-17.00 |
| Вторник | 08.00 - 12.00, 13.00-17.00 |
| Среда | 08.00 - 12.00, 13.00-17.00 |
| Четверг | 08.00 - 12.00, 13.00-17.00 |
| Пятница | 08.00 - 12.00, 13.00-16.00 |
| Суббота, воскресенье | Выходные дни |

Приемные дни

|  |  |
| --- | --- |
| Среда | 13.00-17.00 |

Адрес электронной почты: usokrasnokamsk@yandex.ru

Адрес Интернет-сайта: krkam.eduseit.ru

Приложение 2

к административному регламенту

«Постановка на учет детей для зачисления

в учреждения Краснокамского городского округа,

реализующие основную общеобразовательную

программу дошкольного образования,

выдача направления (путевки)»

1. Правом внеочередного зачисления детей в МДОУ предоставляется категориям граждан, за которыми данное право закреплено действующим законодательством:

- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1);

- дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. №[2202-1](http://rulaws.ru/laws/Federalnyy-zakon-ot-17.01.1992-N-2202-1/)«О прокуратуре Российской Федерации»);

- дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. №[3132-1](http://rulaws.ru/laws/Zakon-RF-ot-26.06.1992-N-3132-1/)«О статусе судей в Российской Федерации»);

- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. №[403-ФЗ](http://rulaws.ru/laws/Federalnyy-zakon-ot-28.12.2010-N-403-FZ/)«О Следственном комитете Российской Федерации»).

2. Первоочередное право на зачисление детей в МДОУ предоставляется категориям граждан, за которыми данное право закреплено действующим законодательством:

- дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. №[431](http://rulaws.ru/president/Ukaz-Prezidenta-RF-ot-05.05.1992-N-431/)«О мерах по социальной поддержке семей»);

- дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры; (приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»);

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. №[1157](http://rulaws.ru/president/Ukaz-Prezidenta-RF-ot-02.10.1992-N-1157/)«О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 г. №[76-ФЗ](http://rulaws.ru/laws/Federalnyy-zakon-ot-27.05.1998-N-76-FZ/)«О статусе военнослужащих»);

- дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. №[3-ФЗ](http://rulaws.ru/laws/Federalnyy-zakon-ot-07.02.2011-N-3-FZ/)«О полиции»);

- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. №[3-ФЗ](http://rulaws.ru/laws/Federalnyy-zakon-ot-07.02.2011-N-3-FZ/)«О полиции»);

- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. №[3-ФЗ](http://rulaws.ru/laws/Federalnyy-zakon-ot-07.02.2011-N-3-FZ/)«О полиции»);

- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. №[3-ФЗ](http://rulaws.ru/laws/Federalnyy-zakon-ot-07.02.2011-N-3-FZ/)«О полиции»);

- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. №[3-ФЗ](http://rulaws.ru/laws/Federalnyy-zakon-ot-07.02.2011-N-3-FZ/)«О полиции»);

- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. №[3-ФЗ](http://rulaws.ru/laws/Federalnyy-zakon-ot-07.02.2011-N-3-FZ/)«О полиции»);

- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. №[283-ФЗ](http://rulaws.ru/laws/Federalnyy-zakon-ot-30.12.2012-N-283-FZ/)«О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные актыРоссийской Федерации»);

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. №[283-ФЗ](http://rulaws.ru/laws/Federalnyy-zakon-ot-30.12.2012-N-283-FZ/)«О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. №[283-ФЗ](http://rulaws.ru/laws/Federalnyy-zakon-ot-30.12.2012-N-283-FZ/)«О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. №[283-ФЗ](http://rulaws.ru/laws/Federalnyy-zakon-ot-30.12.2012-N-283-FZ/)«О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. №[283-ФЗ](http://rulaws.ru/laws/Federalnyy-zakon-ot-30.12.2012-N-283-FZ/)«О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

Приложение 3

к административному регламенту

«Постановка на учет детей для зачисления

в учреждения Краснокамского городского округа,

реализующие основную общеобразовательную

программу дошкольного образования,

выдача направления (путевки)»

Начальнику

Управления системой образования

администрации Краснокамского

городского округа

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

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

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

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

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

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
конт. тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в детский сад № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ моего ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка)

родившегося «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. Свидетельство о рождении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия)

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

(дата выдачи) (кем выдано)

Планируемое время для получения места в детском саду:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о родителях:

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О.)

Наличие права внеочередного, первоочередного или преимущественного зачисления

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

Подтверждающий документ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения об обучающихся в дошкольных образовательных учреждениях братьев и (или) сестер:

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

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

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

Потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Согласен на сбор, на обработку представленных в настоящем заявлении моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, то есть любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в целях получения муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные дошкольные общеобразовательные организации».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка)»

Приложение 4

к административному регламенту

«Постановка на учет детей для зачисления

в учреждения Краснокамского городского округа,

реализующие основную общеобразовательную

программу дошкольного образования,

выдача направления (путевки)»

БЛОК - СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Постановка на учет детей для зачисления в учреждения Краснокамского городского округа, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, выдача направления (путевки)»

Выдача направления (путевки)

Постановка на учет детей для зачисления в учреждения Краснокамского городского округа, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Отказ о постановке на учет детей для зачисления в учреждения Краснокамского городского округа, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Прием и регистрация Заявления

Рассмотрение заявления

Подготовка справки (уведомления)

Приложение 5

к административному регламенту

«Постановка на учет детей для зачисления

в учреждения Краснокамского городского округа,

реализующие основную общеобразовательную

программу дошкольного образования,

выдача направления (путевки)»

Заявителю:

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

Адрес:

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

Тел.

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Управление системой образования администрации города Краснокамска сообщает, что Ваше заявление рассмотрено.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ поставлен(а) на учёт в

(Ф.И. ребенка, дата рождения)

ДОУ №\_\_\_\_\_\_.

Ваш регистр очереди №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный специалист Управления

системой образования

Приложение 6

к административному регламенту

«Постановка на учет детей для зачисления

в учреждения Краснокамского городского округа,

реализующие основную общеобразовательную

программу дошкольного образования,

выдача направления (путевки)»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Заявителю:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Тел.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Управление системой образования администрации города Краснокамска сообщает, что Ваше заявление рассмотрено.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И. ребенка, дата рождения) не поставлен(а) в очередь на получение путевки в ДОУ г. Краснокамска, так как: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Перечень документов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа | Вид документа | Кол-во принятых документов/листов | Кол-во выданных документов/листов |
| Заявление | Подлинник | 1/1 | 1/1 |
| Паспорт гражданина РФ | Копия | 1/1 | 1/1 |
| Свидетельство о рождении ребенка | Копия | 1/1 | 1/1 |
| Расписка в получении документов | Подлинник | 1/1 | 1/1 |
| Скриншот с портала ДО web.2.0. |  |  | 1/1 |

Главный специалист Управления

системой образования