



АДМИНИСТРАЦИЯ
ФИРОВСКОГО РАЙОНА
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.02.2019

п. ФИРОВО

№ 32

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Фировского района от 22.12.2017 № 123 «Об утверждении реестра муниципальных услуг», в целях приведения в соответствие с действующим законодательством процедуры предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» Администрация Фировского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» в новой редакции (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Фировского района от 24.11.2014 № 82 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты подписания, подлежит обнародованию на информационном стенде Администрации Фировского района, расположенном по адресу: п. Фирово, ул. Советская 21 и размещению на официальном сайте Фировского района в сети Интернет: www.glavafirovo.ru.

Глава Фировского района



Ю.В. Воробьев

Приложение 1
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Фировского района
от 21.02.2019 № 32

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного
образования»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления на территории Фировского района муниципальными учреждениями услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования" (далее - Регламент) разработан в целях повышения эффективности предоставления услуги физическим лицам, обеспечения им комфортных условий доступа к услуге при их минимальном участии в процессе предоставления услуги, исключения административных барьеров, оптимизации информационного взаимодействия и определяет сроки и последовательность осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеет физическое лицо - родитель (законный представитель) ребенка от рождения до 7 лет, проживающий на территории Фировского района, либо его уполномоченный представитель (далее - заявитель).

1.3. Структурным подразделением Администрации Фировского района, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является отдел образования Администрации Фировского района (далее – отдел образования), сведения о котором представлены в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.4. Участниками предоставления муниципальной услуги являются образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее - Организация), указанные в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном обращении или обращении по телефону в отдел образования, а также в Организацию;
- в ответе на письменное обращение в отдел образования, а также в Организацию;
- в ответе на обращение, составленное заявителем на портале региональных и муниципальных услуг субъекта Российской Федерации (uslugi.subyekt.ru) (далее – Региональный портал) или в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее – Единый портал).

Письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги (а также обращение, составленное заявителем посредством Регионального портала, Единого портала) составляется в свободной форме и содержит следующие сведения:

- ФИО заявителя;
- адрес проживания заявителя;
- содержание обращения / просьба предоставить информационные материалы;
- дата и время составления обращения;
- подпись заявителя (указывается при отправке почтовым отправлением);
- электронная подпись заявителя (указывается при отправке обращения электронной почтой или посредством Регионального портала, Единого портала).

Ответ на письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги отправляется тем же способом, что и полученный запрос, если иное не указано в обращении заявителя. Подготовка и отправка ответа осуществляется в течение 2 дней с момента получения обращения.

1.6. Информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются:

- на информационных стендах, оборудованных в помещениях отдела образования, а также в Организациях;
- в сети Интернет на официальном сайте отдела образования, сайтах Организаций;
- на Региональном портале, Едином портале (вместо информационных материалов может быть указана ссылка на соответствующую страницу с такими материалами, размещенную на официальном сайте отдела образования).

Доступ к информационным материалам о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенным в сети Интернет на официальном сайте отдела образования, сайтах Организаций организуется в круглосуточном ежедневном режиме. При организации доступа не допускается требование от заявителя указания личных сведений, заполнения регистрационных форм или осуществления иных регистрационных действий, связанных с ознакомлением с такими материалами.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее – услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу

2.2.1. Структурным подразделением Администрации Фировского района, непосредственно предоставляющим услугу, является отдел образования, сведения о котором представлены в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.2.2. Участниками предоставления услуги являются образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, указанные в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

2.2.3. В случае, если для предоставления услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

2.3. Результат предоставления услуги

Результатом предоставления услуги является:

- постановка на учет детей дошкольного возраста (от 0 месяцев до 7 лет) для направления в Организацию;
- зачисление ребенка в возрасте от 2-х месяцев до 7 лет в Организацию;
- мотивированный отказ в постановке на учет и зачислении ребенка в Организацию.

2.4. Срок предоставления услуги

Срок предоставления услуги является индивидуальным и зависит от возраста ребенка на момент постановки на учет в целях зачисления в Организацию, даты постановки на учет в целях зачисления в Организацию, а также возраста ребенка, в котором родители (законные представители) планируют направить его в образовательное учреждение.

2.5. Правовые основания для предоставления услуги

- Конвенция о правах ребенка, одобрена генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989 года, ("Сборник международных договоров СССР" выпуск XLVI, 1993 год).
- Закон РФ от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" ("Ведомости СНД и ВС РСФСР", 1991 N 21).
- Федеральный закон от 17.01.1992 г. N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации" с изменениями, вступающими в силу с 01.09.2013 (первоначальный текст "Российская газета", N 39, 18.02.1992; изменения от 02.07.2013 "Российская газета" 10.07.2013 N 148).
- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 г. N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации", ("Российская газета", 29.07.1992 N 170) с изменениями, вступающего в силу с 01.09.2013 ("Российская газета" 10.07.2013 N 148).
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" (в ред. от 30.12.2012, с изменениями от 05.06.2013) ("Российская газета", 02.06.1998 N 104).
- Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации", ("Российская газета", 05.08.1998, N 147).
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации", в редакции от 25.12.2012 с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 27.01.2013, ("Собрание законодательства РФ" от 06.10.2003, N 40).
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", от 29.07.2006 N 165).
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", ("Российская газета" от 30.07.2010 N 168)
- Федеральный закон Российской Федерации от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации", ("Российская газета", N 296, 30.12.2010).
- Федеральный закон Российской Федерации от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции" (в ред. от 28.06.2013) ("Российская газета" N 25, 10.02.2011).
- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ("Российская газета, 31.12.2012, N 303)
- Федеральный закон Российской Федерации от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Российская газета" N 3, 11.01.2013).
- Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей" (в редакции Указа Президента РФ от 25.02.2003 г. N 250) ("Ведомости СНД и ВС РФ", 14.05.1992 N 19).
- Указ Президента РФ от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах

государственной поддержки инвалидов" (в ред. Указов Президента РФ от 09.09.1999 г. N 1186, от 24.09.2007 г. N 1216) ("Собрание актов Президента и Правительства РФ" 05.10.1992 N 14).

– **Постановление** Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 N 936 "О дополнительных мерах социальной защиты членов семей военнослужащих и сотрудников внутренних дел Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей" ("Российская газета", Федеральный выпуск, N 169, 31.08.1999).

– **Постановление** Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 N 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации" ("Российская газета", Федеральный выпуск, N 3405, 13.02.2004).

– **Постановление** Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 N 587 "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии" ("Российская газета", Федеральный выпуск, N 4730, 15.08.2008)

– **Распоряжение** Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 N 729-р "Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме" ("Российская газета", Федеральный выпуск, N 5469, 29.04.2011).

– **Приказ** Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования" ("Российская газета", Федеральный выпуск, N 6214, 23.10.2013).

– **Приказ** Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" ("Российская газета", Федеральный выпуск, N 6381, 16.05.2014).

– Устав муниципального образования Фировский район Тверской области (принят Собранием депутатов Фировского района 6 октября 2005 года решение № 30).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными актами для предоставления услуги

2.6.1. Предоставление услуги осуществляется на основании личных заявлений заявителя:

- заявление о постановке на учет в едином электронном реестре автоматизированной информационной системы "Е-услуги. Образование" (далее - АИС ЕУ) для зачисления в Организацию;
- заявление о зачислении в Организацию.

Заявление о постановке на учет в АИС ЕУ для зачисления в Организацию может быть направлено заявителем в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования через Единый портал, а также Региональный портал с последующим предоставлением в Организацию оригиналов документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента.

Заявление о постановке на учет в АИС ЕУ для зачисления в Организацию также может быть принято при личном приеме заявителя в отделе образования.

Заявление о зачислении в Организацию может быть принято при личном приеме заявителя в Организацию.

2.6.2. При постановке на учет в АИС ЕУ для зачисления в Организацию предъявляются следующие документы:

- заявление заявителя по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту или единой интерактивной форме на Едином портале с приложением электронных образцов документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении.

В заявлении указывается приоритетная Организация, закрепленная за определенной территорией в соответствии с Постановлением Главы Фировского района.

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Фировского района (предъявляется по собственной инициативе заявителя);

В случае наличия преимущественного права на зачисление ребенка в Организацию, заявитель при обращении за предоставлением услуги представляет документ, подтверждающий право (льготу) заявителя на внеочередное или первоочередное предоставление места в Организации в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии).

При наличии оснований заявитель предоставляет:

- справку врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности для детей с ограниченными возможностями здоровья.

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

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.3. При приеме заявления и документов заявителя, необходимых для зачисления в Организацию:

- **заявление** заявителя по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Фировского района (предъявляется по собственной инициативе заявителя);

- медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в образовательную организацию);

Для зачисления в Организацию ребенка с ограниченными возможностями здоровья

заявитель предоставляет рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии по вопросу организации образовательного процесса детей с ограниченными возможностями здоровья.

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

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.4. Должностные лица Организации не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг.

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

Основанием для отказа в приеме документов являются несоответствие сведений из документа, удостоверяющего личность получателя услуги и заявителя, сведениям о получателе услуги и заявителе в представленном пакете документов, наличие в документах исправлений или повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги

2.8.1. При постановке на учет в АИС ЕУ для зачисления в Организацию:

- непредставление необходимых документов для постановки на учет в АИС ЕУ для зачисления в Организацию, указанных в [пункте 2.6.2](#) настоящего Регламента;

- возраст ребенка превышает 8 лет;

- заявитель после подачи заявления через Единый портал, Региональный портал и ГАУ "МФЦ" не обратился лично в указанную им приоритетную Организацию в течение 30 календарных дней с момента подачи заявления;

- наличие ранее зарегистрированного заявления на постановку на учет в АИС ЕУ.

2.8.2. При приеме заявления и документов заявителя, необходимых для зачисления

в Организацию:

- непредставление необходимых для зачисления в Организацию документов, указанных в [пункте 2.6.3](#) настоящего Регламента;
- возраст ребенка более 8 лет или менее 2 месяцев.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги

Регистрация заявления о предоставлении услуги осуществляется в день его поступления.

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

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.2. Помещения, в которых предоставляется услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

На информационных стендах должна быть размещена полная информация о предоставлении услуги.

2.12.3. Места для ожидания и приема документов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Рабочее место должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.12.4. В зданиях, помещениях, в которых предоставляется услуга, должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством.

2.13. Показатели доступности и качества услуги

Показателями доступности и качества услуги являются:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- соблюдение сроков предоставления услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления услуги в электронной форме

Предоставление услуги в ГАУ "МФЦ" предусмотрено в части приема заявлений от заявителей о постановке на учет в АИС ЕУ для зачисления в Организацию.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения в ГАУ "МФЦ" определяются в соответствии с соглашением о взаимодействии между ГАУ "МФЦ" и администрацией Фировского района, а также на основании настоящего Регламента.

Заявителю предоставляется возможность получения услуги в части информирования о порядке, сроках и процедурах предоставления услуги, направления заявления о постановке на учет в АИС ЕУ для зачисления в Организацию посредством Единого портала или Регионального портала.

3. 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 Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема прохождения данных административных процедур указана в приложении 3 к настоящему Регламенту):

- прием заявлений и документов, необходимых для постановки на учет в АИС ЕУ, либо мотивированный отказ в предоставлении услуги;
- постановка ребенка на учет в АИС ЕУ для зачисления в Организацию (с выдачей заявителю уведомления о постановке ребенка на учет);
- уведомление заявителя должностным лицом Организации о предоставлении ребенку места в Организации;
- прием заявления и документов заявителя, необходимых для зачисления ребенка в Организацию, либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для постановки на учет в АИС ЕУ.

3.2.1. При личном обращении с заявлением в отдел образования:

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о постановке на учет.

Заявитель обращается лично в отдел образования и представляет пакет документов, указанных в [пункте 2.6.2](#) настоящего Регламента.

3.2.1.2. Должностное лицо отдела образования:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, представленным документам;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в [пункте 2.6.2](#) настоящего Регламента, удостоверившись, что:
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места регистрации (пребывания) ребенка заявителя написаны полностью;

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

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

3.2.1.3. При наличии оснований, изложенных в пункте 2.7. настоящего Регламента, должностное лицо отдела образования отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

3.2.1.4. Результат административной процедуры - прием заявления и документов, необходимых для постановки на учет в АИС ЕУ, либо отказ в предоставлении услуги.

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

3.2.1.5. Если заявление и все документы оформлены правильно, должностное лицо отдела образования ставит ребенка на учет в АИС ЕУ в установленном порядке и выдает заявителю расписку о приеме заявления о постановке на учет (в соответствии с Приложением № 7 к настоящему Регламенту) и справку о постановке ребенка на учет с указанием регистрационного номера (в соответствии с Приложениями № 9 к настоящему Регламенту).

3.2.1.6. Результат административной процедуры - постановка ребенка на учет в АИС ЕУ (дата постановки ребенка на учет соответствует дате подачи заявления).

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

3.2.2. Подача заявления о постановке на учет через Единый портал или Региональный портал:

Основанием для начала административной процедуры является заявление о постановке на учет в АИС ЕУ через Единый портал или Региональный портал.

3.2.2.1. Заявитель после подачи заявления через Единый портал или Региональный портал обращается лично в отдел образования в течение 30 календарных дней с момента подачи заявления и представляет пакет документов, указанных в [пункте 2.6.2](#) настоящего Регламента.

3.2.2.2. Должностное лицо отдела образования:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- сверяет документы, поданные в электронном виде, с оригиналами;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в [пункте 2.6.2](#) настоящего Регламента, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места регистрации (пребывания) ребенка заявителя написаны полностью и совпадают с указанными в электронном виде;

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

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

3.2.2.3. При наличии оснований, изложенных в [пункте 2.8.1](#) настоящего Регламента, должностное лицо отдела образования отказывает в предоставлении услуги (в соответствии с Приложением № 10 к настоящему Регламенту).

3.2.2.4. Результат административной процедуры - прием документов, необходимых для постановки на учет в АИС ЕУ, или отказ в предоставлении услуги.

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

3.2.2.5. Если все документы оформлены правильно, должностное лицо отдела образования ставит ребенка на учет в АИС ЕУ в установленном порядке и выдает заявителю расписку о приеме заявления о постановке на учет (в соответствии с Приложением № 7 к настоящему Регламенту) и справку о постановке ребенка на учет с указанием регистрационного номера (в соответствии с Приложениями № 9 к настоящему Регламенту).

3.2.2.6. Результат административной процедуры - постановка ребенка на учет в АИС ЕУ (дата постановки ребенка на учет соответствует дате подачи заявления через Единый портал или Региональный портал).

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

3.2.3. При личном обращении заявителя в ГАУ "МФЦ":

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в ГАУ "МФЦ" с заявлением о постановке на учет в АИС ЕУ.

3.2.3.1. Заявитель обращается в ГАУ "МФЦ" и представляет пакет документов, указанных в [пункте 2.6.2](#) настоящего Регламента.

3.2.3.2. Специалист ГАУ "МФЦ", ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

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

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в [пункте 2.6.2](#) настоящего Регламента, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места регистрации (пребывания) ребенка заявителя написаны полностью и совпадают с указанными в электронном виде;

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

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

3.2.3.3. При наличии оснований, изложенных в [пункте 2.8.1](#) настоящего Регламента, должностное лицо ГАУ "МФЦ", отказывает в предоставлении услуги.

3.2.3.4. Результат административной процедуры - прием документов, необходимых для постановки на учет в АИС ЕУ, либо отказ в предоставлении услуги.

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

3.2.3.5. Если все документы оформлены правильно, специалист ГАУ "МФЦ" в установленном порядке регистрирует заявление о постановке на учет в АИС ЕУ.

3.2.3.6. Результат административной процедуры - регистрация заявления о постановке на учет в АИС ЕУ.

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

3.3. Прием заявления и документов заявителя, необходимых для зачисления в Организацию.

3.3.1. Уведомление заявителя должностным лицом Организации о предоставлении ребенку места в Организации.

Основанием для начала административной процедуры является предоставление ребенку места в Организации в результате электронного распределения мест в АИС ЕУ.

3.3.1.1. Должностное лицо отдела образования на основе электронного распределения мест в АИС ЕУ уведомляет заявителя с использованием электронной почты или телефонной связи о предоставлении ребенку места в Организации (в соответствии с Приложением № 11 к настоящему Регламенту).

3.3.1.2. Результат административной процедуры - уведомление заявителя о предоставлении ребенку места в Организации (в соответствии с Приложением № 11 к настоящему Регламенту).

Срок выполнения административной процедуры - в течение 3-х календарных дней со дня электронного распределения мест в АИС ЕУ.

3.3.2. Прием заявления и документов заявителя, необходимых для зачисления в Организацию.

Основанием для начала административной процедуры являются уведомление заявителя должностным лицом отдела образования о предоставлении ребенку места в

Организации и заявление заявителя о зачислении ребенка в Организацию.

3.3.2.1. Заявитель обращается с заявлением лично в Организацию в течение 7 дней после уведомления должностным лицом отдела образования о предоставлении места ребенку в Организации и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.6.3. настоящего Регламента.

3.3.2.2. Должностное лицо Организации:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

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

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в 2.6.3. настоящего Регламента, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места регистрации (пребывания) ребенка заявителя написаны полностью и совпадают с указанными в АИС ЕУ;

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

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

3.3.2.3. При наличии оснований, изложенных в [пункте 2.8.2](#) настоящего Регламента, должностное лицо Организации отказывает в предоставлении услуги (в соответствии с Приложением № 8 к настоящему Регламенту).

3.3.2.4. При предоставлении всех документов, перечисленных в 2.6.3. настоящего Регламента, должностное лицо Организации принимает и регистрирует заявление о зачислении в Организацию в установленном порядке.

3.3.2.5. Результат административной процедуры - прием заявления о зачислении в Организацию либо отказ в предоставлении услуги.

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут с момента обращения заявителя.

3.3.2.6. В случае отказа заявителя от предоставленного места в Организации заявление о постановке на учет данного ребенка восстанавливается в АИС ЕУ.

4. Формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами отдела образования и Организаций положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется в форме проверок заместителем Главы администрации Фировского района, руководителем отдела образования.

По результатам текущего контроля должностным лицам отдела образования и Организаций даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их устранение.

4.2. Контроль за предоставлением услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

Формами контроля за исполнением настоящего Регламента являются плановые и неплановые проверки. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления услуги осуществляется один раз в год. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением услуги. Основаниями для проведения

внеплановых проверок являются жалобы заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих деятельность по предоставлению услуги, при предоставлении услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц по вопросам предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются в соответствии с планом работы на текущий год, утвержденным руководителем отдела образования.

4.4. Должностные лица, участвующие в предоставлении услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги, в соответствии с действующим законодательством.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, его должностных лиц

5.1. Решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы.

Рекомендуемая форма письменной жалобы представлена в Приложении № 12 к настоящему Регламенту.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении услуги, нарушение положений настоящего Регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления услуги.

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в связи с:

- нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- нарушением срока предоставления услуги;
- требованием у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;
- отказом в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;
- отказом в предоставлении 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;
- требованием с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказом органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления услуги документах.

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

- приостановление предоставления 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 услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Фировского района или в отдел образования на имя:

5.4.1. Главы Фировского района по адресу: 172721, п. Фирово, улица Советская, дом 23, график работы: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв - с 13.00 до 13.45. Выходные дни: суббота, воскресенье. Адрес электронной почты: glavafirovo@mail.ru;

5.4.2. заместителя Главы администрации Фировского района, руководитель отдела образования, по адресу: 172721, п. Фирово, улица Советская, дом 25, график работы: понедельник - четверг с 9.00 - 18.00, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв - с 13.00 до 13.45. Выходные дни: суббота, воскресенье. Адрес электронной почты: ronofirovo@mail.ru;

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта отдела образования: <http://ronofirovo.ru/>;

- официального сайта Единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>;

- официального сайта Регионального портала: <http://www.pgu.tver.ru>.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Организации, предоставляющего услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица учреждения, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства, 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) Организации, предоставляющей услугу;

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

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию Фировского района, отдел образования администрации Фировского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Организации, предоставляющего 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.

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

5.8. В случае, если жалоба подана заявителем в структурное подразделение администрации Фировского района или должностному лицу, в компетенцию которого не

входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанные орган и должностное лицо направляют жалобу в отдел образования администрации Фировского района и в письменной форме уведомляют заявителя о перенаправлении жалобы. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации в администрации Фировского района, отделе образования администрации Фировского района.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы отдел образования администрации Фировского района или должностное лицо, рассмотревшее жалобу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Организация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Должностное лицо, которому направлена жалоба, отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.12. Должностное лицо, которому направлена жалоба, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

- а) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив об этом гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;
- б) если текст письменного обращения не поддается прочтению, сообщив гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. 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. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие), решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения услуги, в судебном порядке.

5.14. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц Организаций или отдела образования нарушают его права и законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные организации,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования»

Сведения о контактных телефонах и часах приема
в отделе образования Администрации Фировского района,
расположенном по адресу: Тверская область, п. Фирово, ул. Советская, 25

Адрес электронной почты e-mail: ronofirovo@mail.ru.

| № п/п | Наименование должности | Часы приема | Телефон | Номер кабинета |
|-------|--|---|--------------------|----------------|
| 1. | Руководитель отдела образования Администрации Фировского района | понедельник 09.00 - 13.00; среда 09.00 - 13.00; | (48239) 3-15-89 | 14 |
| 2. | Специалисты отдела образования Администрации Фировского района | Понедельник с 9.00 до 13.00 Вторник с 9.00 до 13.00 Среда с 9.00 до 13.00 – с 14.00 до 16.00 Четверг не приемный день Пятница с 9.00 до 13.00 | (48239) 3-16-67 | 16 |
| 3. | Приемная Администрации Фировского района: Тверская область, п. Фирово, ул. Советская, 21 | | (48239) 3-19-80 | 17 |

Адрес официального сайта Администрации Фировского района:
www.glavafirovo.ru.

Адрес официального сайта отдела образования Администрации Фировского района: www.ronofirovo.ru.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные организации,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования»

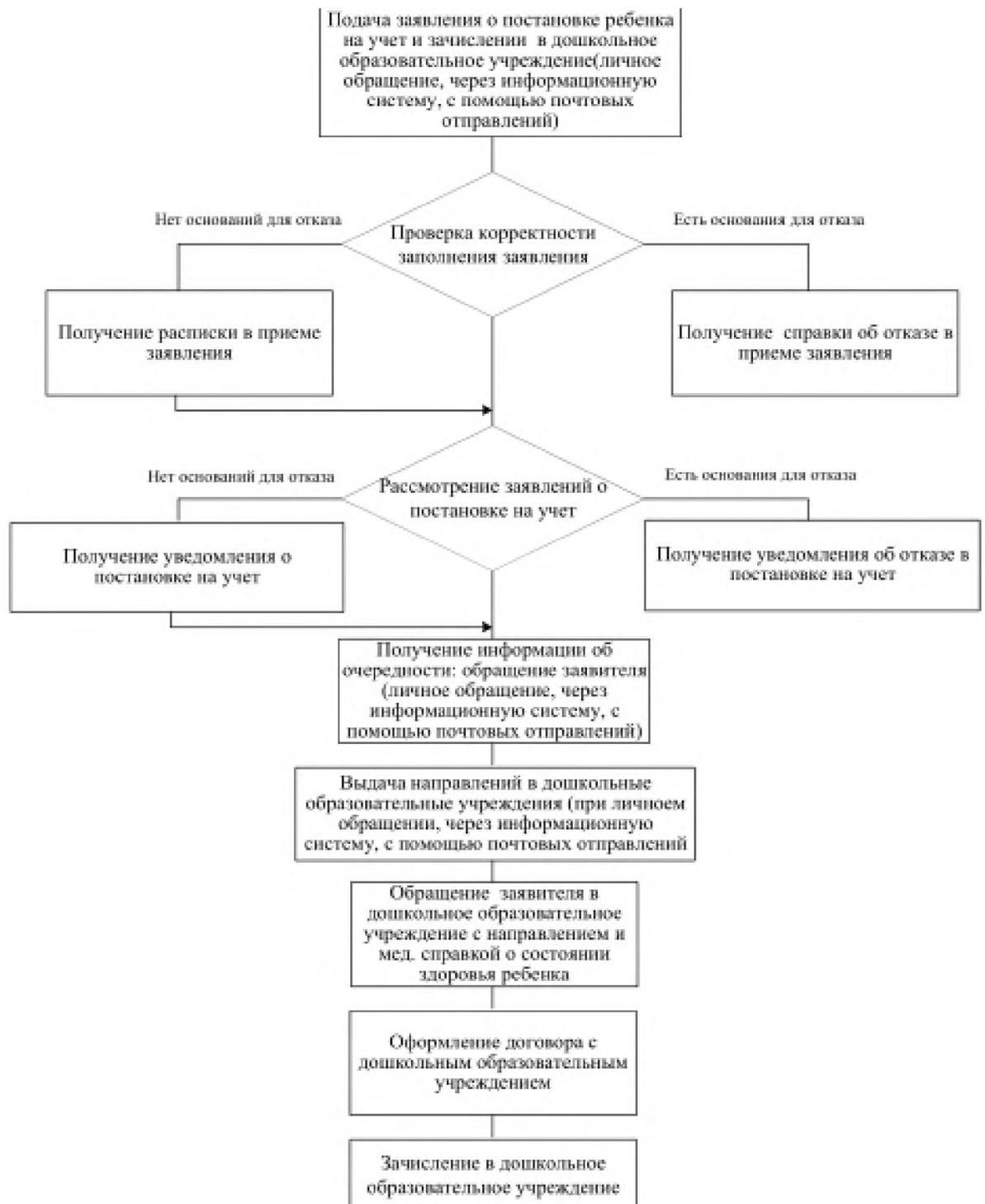
Сведения о муниципальных образовательных организациях,
реализующих основную образовательную программу дошкольного образования

| № п/п | МОУ | Адрес | Телефоны | Официальный сайт | Электронный адрес |
|-------|---|---|-------------------|-----------------------|----------------------------|
| 1. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Фировский детский сад «Родничок» | 172721, Тверская область, Фировский район, п. Фирово, ул. Комсомольская, д.6 | 8 (48239) 3-16-55 | родничок-фирово.рф | rodnichok.firovo@yandex.ru |
| 2. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ласточка» комбинированного вида | 172721, Тверская область, п.Фирово, Фировский район, ул. Совхозная, д.4 | 8 (48239) 3-18-51 | ласточка-детсад.рф | lastochkafir@yandex.ru |
| 3. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Великооктябрьский детский сад «Белочка» | 172715, Тверская область, Фировский район, п. Великооктябрьский, ул. Кооперативная, д.1 | 8 (48239) 4-19-37 | белочка-фирово.рф | belka-sadik@yandex.ru |
| 4. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Новосельский детский сад «Колокольчик» | 172724, Тверская область, Фировский район, п. Сосновка, ул. Школьная, д.101 | 8 (48239) 5-37-44 | колокольчик-фирово.рф | super.kolok2014@yandex.ru |
| 5. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение | 172710, Тверская область, Фировский | 8 (48239) 5-11-12 | баталинский-фирово.рф | arzhanova.lana@mail.ru |

| | | | | | |
|----|---|---|-------------------|--|-----------------------------|
| | Баталинский детский сад | район, с. Рождество , ул. Школьная, д.4 | | | |
| 6. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Жуковская начальная общеобразовательная школа | 172724, Тверская область, Фировский район, д. Жуково , ул. Колхозная, д.24 | 8 (48239) 5-38-25 | http://shkola- zhukovo.ru/ | shkola- zhukovo@mail.ru |
| 7. | Муниципальное казенное образовательное учреждение Заводская начальная общеобразовательная школа | 172728, Тверская область, Фировский район, п. Труд , ул. Пушкина, д.4 | 8 (48239) 5-44-33 | заводская-школа.рф | trudsh@mail.ru |
| 8. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Дубровская основная общеобразовательная школа | 172704, Тверская область, Фировский район, д. Дубровка, д.83 | 8 (48239) 5-22-49 | http://dubrovka- shkola.ru/ | shkola- dubrovka@mail.ru |

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные организации,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования»

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»



Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные организации,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования»

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о постановке на учет детей дошкольного возраста (от 2-х месяцев до 7 лет)
для направления в дошкольную образовательную организацию**

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

Адрес места жительства:

_____ (указывается адрес учета по месту жительства (месту пребывания))

| | | | |
|--|--|----------------|--|
| Наименование документа, удостоверяющего личность заявителя | | Кем выдан | |
| Номер документа | | Дата рождения | |
| Дата выдачи | | Место рождения | |

Прошу _____ поставить на учёт моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

для направления в дошкольное образовательное учреждение

_____ (наименование ДООУ)

| | | | |
|--|--|----------------|--|
| Наименование документа, удостоверяющего личность ребенка | | Кем выдан | |
| Номер документа | | Дата рождения | |
| Дата выдачи | | Место рождения | |

Контактный телефон:

| | |
|--|---------------------|
| Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность | Подпись специалиста |
|--|---------------------|

| | |
|---|----|
| К заявлению прилагаю следующие документы: | |
| 1. | 4. |
| 2. | 5. |
| 3. | 6. |

Обязуюсь сообщать об обстоятельствах, влекущих прекращение оказания муниципальной услуги.

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные организации,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования»

ЖУРНАЛ
учета выданных путёвок

| Порядковый номер путевки | Сведения о ребенке | | Наименование Организации, куда выдана путевка | Дата получения путёвки | Подпись получателя |
|-----------------------------|------------------------------|------------------|---|------------------------------|-----------------------|
| | фамилия, имя, отчество | дата рождения | | | |
| | | | | | |

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные организации,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования»

Расписка о приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение Фировского района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Расписка о приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение

Отдел образования Администрации Фировского района извещает о приеме для дальнейшего рассмотрения заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение, поданное _____ 20__ года

(ФИО заявителя)

(паспорт ____ № _____ выдан: _____ г. _____

_____, код подразделения _____
проживающий(ая) по адресу:

(индекс, город, улица, дом, квартира)

Вместе с заявлением к рассмотрению приняты следующие документы:

| № | Наименование документа | Вид документа (оригинал/копия) | Форма представления документа (бумажный / электронный) | Количество листов |
|----|------------------------|--------------------------------|--|-------------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| | | | | |

Расписка выдана _____ 20__ года.

Главный специалист
отдела образования
Администрации Фировского района

_____/_____/_____
(Подпись и ФИО сотрудника)

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные организации,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования»

**Уведомление об отказе в приеме заявления о постановке на учет и зачислении
ребенка в образовательное учреждение Фировского района, реализующее основную
общеобразовательную программу дошкольного образования**

**Справка об отказе в приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в
дошкольное образовательное учреждение**

Отдел образования Администрации Фировского района отказывает в приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение, поданного _____ 20__ года

_____,
(ФИО заявителя)
(паспорт ____ № _____ выдан: _____ г. _____,
код подразделения _____)
проживающий(ая) по адресу _____,
(индекс, город, улица, дом, квартира)

на следующих основаниях:

1. _____,
2. _____,
3. _____.

(аргументированное основание отказа)

Справка об отказе выдана _____ 20__ года.

Главный специалист отдела
образования Администрации
Фировского района

_____/_____/_____
(Подпись и ФИО сотрудника)

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные организации,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования»

Справка о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательное учреждение Фировского района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования

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

Отдел образования Администрации Фировского района в соответствии с решением, принятым _____ 20__ года, ставит на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение

_____ ,
(ФИО ребенка)

родившегося _____ ,
(дата рождения ребенка)

проживающего _____ .
(адрес проживания ребенка)

Справка выдана _____ 20__ года.

Заместитель Главы Администрации
Фировского района,
руководитель отдела образования

_____/_____/_____
(Подпись и ФИО руководителя)

Приложение № 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные организации,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования»

**Уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в
образовательное учреждение Фировского района, реализующее основную
общеобразовательную программу дошкольного образования**

**Отказ в постановке ребенка на учет
для зачисления в дошкольное образовательное учреждение**

Отдел образования Администрации Фировского района в соответствии с решением,
принятым _____ 20__ года, отказывает в постановке

_____ ,
(ФИО ребенка)

родившегося _____ ,
(дата рождения ребенка)

проживающего _____ .
(адрес проживания ребенка)

на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение, на следующих
основаниях:

1. _____ ,
2. _____ ,
3. _____ .

(аргументированное основание отказа)

Отказ выдан _____ 20__ года.

Заместитель Главы Администрации
Фировского района,
руководитель отдела образования

_____/_____/_____
(Подпись и ФИО руководителя)

Приложение № 11
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные организации,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования»

**Направление в образовательное учреждение Фировского района, реализующее
основную общеобразовательную программу дошкольного образования**

**Направление № _____
для зачисления в дошкольное образовательное учреждение**

Отдел образования Администрации Фировского района на основании решения, принятого _____ 20__ года, направляет в образовательное учреждение Фировского района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования,

_____,
(наименование муниципального образовательного учреждения,
реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования)
расположенное по адресу: _____,

(ФИО ребенка)
родившегося _____,

(дата рождения ребенка)
проживающего _____.

Путевка должна быть представлена в детский сад в течение 10 дней со дня ее выдачи.

Путевка выдана _____ 20__ года.

Заместитель Главы Администрации
Фировского района,
руководитель отдела образования

_____/_____/_____
(Подпись и ФИО руководителя)

Приложение № 12
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные организации,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования»

**Жалоба на нарушение требований Административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного образования»**

(должность и ФИО руководителя организации,
в которую направляется жалоба)

от _____
(ФИО заявителя)

Жалоба на нарушение требований Регламента

Я, _____,
(ФИО заявителя)

(паспорт № _____ выдан: _____ г. _____,
код подразделения _____)

проживающий по адресу _____,
(индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени _____,
(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования
(детские сады)», допущенное

(наименование организации, допустившей нарушение)
в части следующих требований:

1. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

2. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

3. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

- обращение к сотруднику организации, предоставляющей муниципальную услугу _____ (да/нет)
- обращение к руководителю отдела образования Администрации Фировского района _____ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо [наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу] о предпринятых мерах по факту получения жалобы _____ (да/нет)

2. Официальное письмо [наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу] об отказе в удовлетворении требований заявителя _____ (да/нет)

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем [наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу] _____ (да/нет)

4. _____

5. _____

6. _____

Копии имеющихся документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе _____ (да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

" ____ " _____ 20__ г. _____ / _____ /

(Подпись заявителя)

Согласие

на обработку персональных данных обучающегося/воспитанника

I. Подтверждаю свое согласие на обработку следующих персональных данных

Анкетные данные:

- ✓ Ф.И.О., данные о возрасте и поле, регистрации;
- ✓ информация для связи.

Сведения о родителях (лицах, их заменяющих):

- ✓ Ф.И.О., кем приходится, контактный телефон.

Сведения о семье:

- ✓ категория семьи для постановки в льготную очередь.

Дополнительные данные:

- ✓ копии свидетельства о рождении (серия и № свидетельства о рождении), копии документов, подтверждающих льготу.

II. Подтверждаю свое согласие на следующие действия с указанными выше персональными данными

- ✓ сбор персональных данных;
- ✓ систематизация персональных данных;
- ✓ хранение персональных данных в бумажном и электронном виде;
- ✓ уточнение (обновление, изменение) персональных данных;
- ✓ использование персональных данных, передача персональных данных в образовательные организации при предоставлении места в детском саду.

Срок действия данного согласия устанавливается на период:

с даты постановки в очередь до получения мест в образовательных организациях

(дата)

данных /

(подпись субъекта персональных

его законного представителя)