

Утвержден
постановлением администрации
Воскресенского муниципального
района Нижегородской области
от 5 октября 2018 года №1009

**Административный регламент
администрации Воскресенского муниципального района
Нижегородской области предоставления муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие программу дошкольного образования (детские
сады) на территории Воскресенского муниципального района
Нижегородской области»
(с изменениями на 23 октября 2020 года)**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления на территории Воскресенского муниципального района Нижегородской области муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Воскресенского муниципального района Нижегородской области» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления, исполнения и доступности муниципальной услуги по предоставлению общедоступного и бесплатного дошкольного образования (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителя муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) управления образованием администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области (далее – Управление образования) и образовательных организаций Воскресенского муниципального района Нижегородской области, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее – образовательные организации).

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические лица – родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, не достигших возраста восьми лет, нуждающихся в услугах образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования, присмотр и уход, проживающие на территории Воскресенского муниципального района Нижегородской области, при соблюдении условий, определяющих право на предоставление муниципальной услуги.

1.3. Требования к процедуре информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

а) Управлением образования администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области (далее – Управление образования).

Почтовый адрес: 606730, Нижегородская область, Воскресенский район, р.п. Воскресенское, ул. Ленина, 105

График работы: понедельник – четверг с 8:00 до 17:00 часов

пятница – с 8:00 до 16:00 часов

перерыв на обед с 12:00 до 13:00

выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни

номера телефонов:

8(83163) 9-29-65 – начальник Управления образования. Прием осуществляется по предварительной записи. Прием: пятница с 9.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00.

8(83163) 9-29-61 – специалист Управления образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги. Прием: понедельник - четверг с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00.

Адрес электронной почты: voskr_roop@sinn.ru

Официальный сайт: www.vsk-upravlenie.ru

б) Образовательными организациями.

Перечень образовательных организаций, сведения об их местонахождении, режиме работы, номерах телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтах в системе Интернет в приложении 1 к настоящему Регламенту.

в) Муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Воскресенского муниципального района» (далее – МФЦ).

Почтовый адрес: 606730, Нижегородская область, Воскресенский район, р.п. Воскресенское, ул. Ленина, д. 133

График работы:

- вторник с 8:00 до 20:00 перерыв на обед с 12:00 до 13:00;

- среда – пятница с 8:00 до 17:00 перерыв на обед с 12:00 до 13:00;

Выходные дни – воскресенье, понедельник

Телефон: 8(83163) 9-14-01

1.3.2. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного запроса;

- при личном обращении к специалисту Управления образования;

- при личном обращении в образовательную организацию;

- при личном обращении к специалисту МФЦ

Все консультации являются бесплатными.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону. При устном информировании специалист должен

принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений либо по электронным каналам связи. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Письменные обращения заявителя рассматриваются с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.4. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем подачи заявления через:

а) единый портал государственных услуг: <http://www.gosuslugi.ru>;

б) портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области:

<https://gu.nnov.ru/>

предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивается ресурсами Автоматизированной информационной системы «Комплектование ДООУ» (далее – АИС «Комплектование»).

1.3.5. Информирование о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;
- своевременность предоставления информации;
- наглядность форм предоставляемой информации.

1.3.7. Инвалидам-колясочникам и иным маломобильным группам граждан консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- в письменной форме на основании письменного запроса;
- по телефону специалистом Управления образования;
- по электронной почте: voskr_roop@sinn.ru;
- при личном обращении в МФЦ;
- по телефонам МФЦ;

-при личном обращении путем вызова специалиста через кнопку вызова, расположенную с правой стороны от входной двери в Управление образования.

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 (детские сады) на территории Воскресенского муниципального района Нижегородской области».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

а) прием заявлений: Управление образования, МФЦ, образовательные организации (сельские образовательные организации, кроме расположенных в п. Калиниха);

б) постановка на учет – Управлением образования:

-в части зачисления детей в образовательные организации – образовательными организациями.

2.3. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является:

-постановка на учет детей дошкольного возраста с занесением в АИС «Комплектование» для дальнейшего направления в образовательные организации и выдачей уведомления о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию;

-выдача родителям (законным представителям) направления для зачисления в образовательную организацию;

-зачисление ребенка в образовательную организацию;

-письменный ответ Заявителю с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

-прием заявления и постановка на учет ребенка для зачисления в образовательную организацию – в день обращения в Управление образования;

-выдача направления и зачисление в образовательную организацию – в период комплектования образовательных организаций вновь поступающими воспитанниками – с 01 июня до 01 сентября текущего учебного года. В случае доукомплектования образовательных организаций при наличии свободных мест – в течение календарного года.

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

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

1) Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г) (Сборник международных договоров СССР", выпуск XLVI, 1993);

2) Конституция Российской Федерации (Принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020. Официальный текст Конституции РФ с внесенными изменениями от 01.07.2020 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.07.2020);

3) Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (первоначальный текст опубликован в изданиях «Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, №21, ст.699);

4) Федеральный закон от 17 января 1992 года №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в изданиях "Российская газета", №39, 18.02.1992, "Ведомости СНД РФ и ВС РФ", 20.02.1992, №8, ст. 366.);

5) Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в изданиях "Российская газета", №170, 29.07.1992, "Ведомости СНД и ВС РФ", 30.07.1992, №30, ст. 1792.);

6) Федеральный закон Российской Федерации от 21 декабря 1994 года №69-ФЗ «О пожарной безопасности» (первоначальный текст опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 26.12.1994, №35, ст. 3649, "Российская газета", №3, 05.01.1995.);

7) Федеральный закон от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 27.11.1995, №48, ст. 4563, "Российская газета", №234, 02.12.1995.);

8) Федеральный закон от 27 мая 1998 года №76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (первоначальный текст опубликован в изданиях "Российская газета", №104, 02.06.1998 "Собрание законодательства РФ", №22, 01.06.1998, ст. 2331.);

9) Федеральный закон от 24 июля 1998 года №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, №31, ст. 3802, "Российская газета", №147, 05.08.1998.);

10) Федеральный закон от 25 июля 2002 года №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 29.07.2002, №30, ст. 3032, "Российская газета", №140, 31.07.2002, "Парламентская газета", №144, 31.07.2002.);

11) Федеральный закон от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в изданиях "Российская газета", №95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, №19, ст. 2060, "Парламентская газета", №70-71, 11.05.2006.);

12) Федеральный закон от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", №165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, №31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", №126-127, 03.08.2006.);

13) Федеральный закон от 9 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (первоначальный текст документа опубликован в

изданиях "Парламентская газета", №8, 13-19.02.2009, "Российская газета", №25, 13.02.2009, "Собрание законодательства РФ", 16.02.2009, №7, ст. 776.);

14) Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст опубликован в изданиях "Российская газета", №168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, №31, ст. 4179.);

15) Федеральный закон от 28 декабря 2010 года №403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в изданиях "Российская газета", №296, 30.12.2010, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2011, №1, ст. 15 "Парламентская газета", №1-2, 14-20.01.2011.);

16) Федеральный закон от 7 февраля 2011 года №3-ФЗ «О полиции» (первоначальный текст опубликован в изданиях "Российская газета", №25, 08.02.2011, "Российская газета", №28, 10.02.2011, "Парламентская газета", №7, 11- 17.02.2011, "Собрание законодательства РФ", 14.02.2011, №7, ст. 900.);

17) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в изданиях Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012, "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, №53 (ч. 1), ст. 7598, "Российская газета", №303, 31.12.2012.);

18) Федеральный закон от 30 декабря 2012 года №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31.12.2012, "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, №53 (ч. 1), ст. 7608, "Российская газета", №3, 11.01.2013.);

19) Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года №431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (первоначальный текст опубликован в издании "Ведомости СНД и ВС РФ", 14.05.1992, №19, ст. 1044.);

20) Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (первоначальный текст опубликован в издании "Собрание актов Президента и Правительства РФ", 05.10.1992, №14, ст. 1098.);

21) Исключен;

22) Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года №2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска» (первоначальный текст опубликован в издании "Ведомости СНД и ВС РСФСР", 23.01.1992, №4, ст. 138.);

22) Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 года №936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории

Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» (первоначальный текст опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 30.08.1999, №35, ст. 4321, "Российская газета", №169, 31.08.1999.);

23) Постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 года №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» (первоначальный текст опубликован в изданиях "Российская газета", №28, 13.02.2004, "Собрание законодательства РФ", 16.02.2004, №7, ст. 535.);

24) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования (источник публикации "Российская газета", №238, 23.10.2013, зарегистрировано в Минюсте России 26.09.2013 №30038);

25¹) Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (источник публикации опубликован в издании официальный интернет-портал правовой помощи (зарегистрировано в Минюсте РФ 17 июня 2020 г., регистрационный № 58681, вступил в силу с 29 июня 2020 г. Текст приказа опубликован на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru) 18 июня 2020 г.)"

26) Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки - проводника, и порядка его выдачи» (источник публикации "Официальный интернет-портал правовой информации" (www.pravo.gov.ru) 24 июля 2015 г., зарегистрировано в Минюсте РФ 21 июля 2015 г. Регистрационный №38115);

27) Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 августа 2013 года №08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений» (источник публикации "Официальные документы в образовании", №32, ноябрь, 2013, "Вестник образования", №2, январь, 2014, "Вестник образования России", №6, март, 2014г.);

28) Закон Нижегородской области от 30 декабря 2005 года №212-3 «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в целях реализации их права на образование» (первоначальный текст опубликован в издании "Правовая среда", №2(675), 14.01.2006 (приложение к газете "Нижегородские новости", №5(3417), 14.01.2006);

29) Закон Нижегородской области от 5 марта 2009 года №21-3 « О безбарьерной среде для маломобильных групп населения на территории

Нижегородской области» (первоначальный текст опубликован в издании "Правовая среда", №19(1005), 14.03.2009 (приложение к газете "Нижегородские новости", №45(4177), 14.03.2009);

30) Постановление Правительства Нижегородской области от 3 мая 2006 года №152 «Об утверждении Порядка первоочередного предоставления детям отдельных категорий граждан мест в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования» (первоначальный текст документа опубликован в издании "Правовая среда", №35- 37(708-710), 13.05.2006 (приложение к газете "Нижегородские новости", №83(3495), 13.05.2006);

31) Устав Воскресенского муниципального района Нижегородской области;

32) Положение об Управлении образования администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области;

33) Настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги на этапе приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в организацию:

1. Документы, подлежащие предоставлению заявителями:

- заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту в случае личного обращения заявителя в Управление образования, МФЦ либо заявление в электронной форме в случае подачи заявления через портал государственных и муниципальных услуг;

- согласие на обработку персональных данных заявителя и ребенка по форме согласно приложению 10 к настоящему Регламенту.

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

- доверенность на представление интересов родителя (законного представителя) ребенка, заверенная в установленном порядке, в случае обращения за муниципальной услугой лица, не являющегося родителем (законным представителем) ребенка (оригинал);

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- 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;

-документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2. При наличии у родителей (законных представителей) права на внеочередное устройство ребенка, дополнительно представляются документы, подтверждающие данное право:

-удостоверение судей, прокуроров, сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;

-удостоверение граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, и инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

а) граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

б) военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

в) граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

г) граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности.

3. При наличии у родителей (законных представителей) права на первоочередное устройство ребенка, дополнительно представляются документы, подтверждающие данное право:

-справка с места учебы для студентов (обучающихся) учреждений высшего и среднего профессионального образования, получающих образование на дневной форме обучения;

-удостоверение инвалида I группы или II группы для заявителей и (или) справка бюро медико - социальной экспертизы;

-паспорт матери с внесенными сведениями о детях для многодетной матери или удостоверение многодетной семьи;

-удостоверение для сотрудников полиции, участников боевых действий, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту;

-справка с места работы гражданина, уволенного с военной службы при достижении им предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;

-справка бюро медико - социальной экспертизы для ребенка - инвалида;

-справка с места работы гражданина, являвшегося сотрудником полиции и погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей;

-справка с места работы гражданина, являвшегося сотрудником полиции и умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

-справка с места работы гражданина, уволенного 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;

-справка с места работы гражданина, 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;

-справка с места работы сотрудника органов внутренних дел, не являющегося сотрудником полиции;

-справка с места работы или удостоверение для сотрудников, имеющих специальное звание 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, таможенных органах РФ;

-справка с места работы сотрудника, имевшего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах РФ, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

-справка с места работы сотрудника, имевшего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах РФ, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

-справка с места работы гражданина, имевшего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах РФ, 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;

-справка с места работы гражданина, имевшего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах РФ, 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;

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

В случае предоставления заявителем ксерокопий документов им должны быть предоставлены для сверки подлинники документов.

2.6.2. Документы, необходимые на этапе зачисления в организацию:

1. Документы, подлежащие предоставлению заявителями:

-заявление по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;

-согласие на обработку персональных данных воспитанника, родителя (законного представителя) по форме согласно приложению 11 к настоящему Регламенту;

-копия документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным лицом представляется нотариально заверенная доверенность, подтверждающая полномочия, и документ, удостоверяющий личность уполномоченного лица), или копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

-копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства копия документа(-ов), удостоверяющего(их) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

-копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);

- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

-копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

-копия документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

-медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;

-направление управления образования;

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

Заявители, являющиеся иностранными гражданами и лицами без гражданства, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Все копии документов должны представляться с подлинниками, которые после сверки с копиями представляемых документов возвращаются заявителю.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.7.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 муниципальных услуг.

2.7.1.Документы, которые заявитель вправе предоставить самостоятельно при подаче заявления о постановке на учет:

-справка из службы занятости населения для безработных граждан;

-справка по форме №25 для категории одинокий родитель;

-документ, подтверждающий статус беженцев или вынужденных переселенцев;

-справка из военкомата о прохождении родителем (законным представителем) срочной службы.

2.8.Запрещается требовать от заявителя:

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

-представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010

года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

-отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объёме;

-заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

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

2.10.1.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги на стадии приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в образовательную организацию:

- заявитель не соответствует критериям, указанным в пункте 1.2.

- предоставление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.1.

-возраст ребенка не соответствует возрастным критериям, установленным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

В случае если причины, по которым было приостановлено или отказано в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, Заявитель вправе получить муниципальную услугу.

2.10.2.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги на стадии зачисления детей в состав воспитанников образовательной организации:

-отсутствие свободных мест в образовательной организации.

2.11.Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1.Для зачисления ребенка в образовательную организацию необходимо прохождение ребенком медицинского обследования, осуществляемого в медицинских учреждениях в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами учреждений здравоохранения. Медицинское обследование проводится после получения направления в образовательную организацию.

2.11.2.Плата при предоставлении муниципальной услуги не взимается. Исполнение муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

2.11.3.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче:

-заявления о регистрации ребенка в книге учета, нуждающихся в определении в образовательную организацию - не более 15 минут;

-заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию - не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди:

-при получении направления в образовательную организацию - не более 15 минут;

-при заключении договора между образовательной организацией и Заявителем - не более 15 минут.

2.12.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

-при личном обращении заявителя - 15 минут,
-при получении запроса посредством почтового отправления, электронной почты - в течение рабочего дня.

2.13.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации, о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13.1.Приём Заявителей осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях. Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приёма Заявителей. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.13.2.Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация; стульями и столами для оформления документов. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.13.3.На информационных стендах, а также на официальном сайте Управления образования в сети Интернет размещается следующая информация:

-номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, и образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

-режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
-графики личного приема граждан уполномоченным должностным лицом;
-номер кабинета, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

-фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

-настоящий Административный регламент.

2.13.4.В помещениях для ожидания Заявителям отводятся места, оборудованные стульями. В местах ожидания должны иметься средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования, в том числе приспособленные для инвалидов.

2.13.5. Место для приёма Заявителей должно быть оборудовано стульями и столами, и обеспечено бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации).

2.13.6. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной (государственной) услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная (государственная) услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная (государственная) услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла - коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная (государственная) услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно - точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная (государственная) услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учётом потребности инвалида, собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной (государственной) услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14. Показателями доступности муниципальной услуги является возможность:

-транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

-возможность получения информации по электронной почте или через Интернет - сайт Управления образования;

-возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Интернет - портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.15. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления услуги;
- отсутствие жалоб со стороны Заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги.

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

3.1. Перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём заявлений, постановка на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию;
- регистрация обращений граждан в Книге учёта будущих воспитанников образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее - Книга учета будущих воспитанников);
- выдача направления в образовательную организацию;
- зачисление детей в образовательную организацию.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в части приёма заявлений и постановки на учёт детей в образовательные организации является специалист Управления образования в пределах, предоставленных Административным регламентом полномочий. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги в части зачисления детей в образовательные организации являются руководители образовательных организаций в пределах, предоставленных Административным регламентом полномочий.

3.3. Приём заявлений, постановка на учёт для зачисления ребёнка в образовательную организацию.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявлений, постановке на учёт для зачисления ребёнка в образовательную организацию является личное обращение родителя (законного представителя) ребёнка с заявлением о постановке на учет и необходимыми документами, указанными в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.3.2. Специалист Управления образования, сотрудник МФЦ, руководитель образовательной организации, осуществляющий приём, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, затем изучает документы Заявителя:

- проверяет правильность заполнения заявления;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов.

3.3.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, уведомляет родителя (законного представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о регистрации данного заявления, объясняет родителю (законному представителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах.

3.3.4. Общий срок административной процедуры по приёму и рассмотрению документов составляет не более 15 минут на одного Заявителя. Результатом административной процедуры является принятое заявление для регистрации. Сотрудники МФЦ доставляют заявления в Управление образования.

3.4. Регистрация обращений граждан в Книге учета будущих воспитанников, нуждающихся в определении в образовательную организацию.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по регистрации обращений граждан в Книге учета будущих воспитанников, нуждающихся в определении в образовательную организацию, является установление специалистом Управления образования факта соответствия всех документов предъявляемым требованиям.

3.4.2. Специалист Управления образования осуществляет регистрацию детей для дальнейшего направления в образовательную организацию в течение всего календарного года без ограничений в Книге учета будущих воспитанников с указанием:

- номера по порядку;
- даты регистрации;
- фамилии, имени, отчества ребенка;
- даты рождения ребенка;
- места проживания родителей (законных представителей) (адрес и телефон);
- льготы на внеочередное и первоочередное зачисление в образовательную организацию;
- желаемой образовательной организации (основная, дополнительные);
- желаемой даты поступления;
- даты зачисления ребенка;
- подписи родителей (законных представителей).

3.4.3. Заявления родителей (законных представителей) о включении их детей в списки нуждающихся в зачислении регистрируются в Книге учета будущих воспитанников по дате их подачи. Включение родителей (законных представителей) во внеочередные списки или в первоочередные списки осуществляется с момента представления ими заявления и документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории. Внесенные сведения подтверждаются подписью родителей (законных представителей).

3.4.4. Специалист Управления образования вносит информацию в АИС «Комплектование ДОУ». После регистрации заявления в Книге учета будущих воспитанников выдает родителям (законным представителям) уведомление о постановке на учёт для зачисления в ДОУ (приложение 5).

3.4.5. Общий срок административной процедуры по регистрации обращений граждан в Книге учета будущих воспитанников учёта детей, нуждающихся в определении в образовательную организацию, составляет не более 15 минут на одного заявителя.

3.4.6. Результатом исполнения административной процедуры является полученное Заявителем уведомление о регистрации заявления в Книге учета будущих воспитанников.

3.5. Выдача направления в образовательную организацию.

3.5.1. До начала массового комплектования, доукомплектования (ручного комплектования), руководителям образовательных организаций необходимо создать в АИС «Комплектование ДОУ» отчет о наличии свободных мест в образовательных организациях.

3.5.2. Массовое комплектование образовательных организаций проводится специалистом Управления образования (оператором) с помощью АИС «Комплектование ДОУ», то есть автоматически.

3.5.3. Критериями принятия решения о выдаче направления в образовательную организацию является:

- наличие свободных мест в образовательной организации;
- наличие права преимущественного приема детей в образовательную организацию, в которой обучаются их братья и сестры, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства;
- наличие прав на внеочередное и первоочередное получение направления;
- соответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги.

Решение вопроса о зачислении или отказе в зачислении ребенка в ДОУ принимается комиссией по приему в ДОУ, которая формируется Управлением или непосредственно ДОУ, в зависимости от места нахождения ДОУ.

При рассмотрении документов в Управлении в состав Комиссии входят:

- специалист по дошкольному образованию;
- руководители ДОУ;
- представители Совета родителей (по 1 от каждого ДОУ).

При рассмотрении документов в ДОУ в состав Комиссии входят:

- руководитель ДОУ;
- воспитатель;
- представитель Совета родителей.

Заседания Комиссии проводятся не реже 1 раз в год, в период с июня по август. На заседаниях Комиссии рассматриваются заявления, а по необходимости и иные документы, зарегистрированные в Книгах учета будущих воспитанников в соответствии с очередностью их поступления.

Сначала рассматриваются, в соответствии с очередностью их поступления, заявления о зачислении в ДОУ детей, имеющих установленные законодательством льготы для поступления в ДОУ.

Остальные заявления на зачисление детей рассматриваются после льготников в соответствии с очередностью их поступления.

Комиссия принимает решение о зачислении ребенка в конкретное ДОУ либо об отказе в зачислении, ввиду отсутствия в ДОУ свободных мест.

В результате заседания Комиссии формируются списки детей для направления их в ДОУ, форма которых установлена в приложении 6 к настоящему Регламенту. Списки направляются в образовательные организации для контроля зачисления детей, которое проводит руководитель образовательной организации.

Списки детей для зачисления в ДОУ, расположенные на территории р.п. Воскресенское, п. Калиниха утверждаются начальником Управления, а в остальные ДОУ – руководителями данных учреждений.

Направления в ДОУ (приложение 7) выдаются Управлением образования родителям (законным представителям).

3.5.4. Специалист Управления образования выдает направление установленного образца на каждого ребенка по форме, указанной в приложении 7.

3.5.5. Факт выдачи направления отражается в журнале учёта выдачи направлений, согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту и выдается родителям (законным представителям) под роспись.

3.5.6. Выдача специалистом Управления образования направления производится в период комплектования образовательных организаций вновь поступающими воспитанниками – с 01 июня до 01 сентября текущего учебного года, в случае доукомплектования образовательных организаций при наличии свободных мест - в течение календарного года. Срок комплектования может быть продлен в случаях карантина или болезни воспитанников. В остальное время производится доукомплектование в соответствии с установленными нормативами.

3.5.7. Общий срок административной процедуры по выдаче направления в образовательную организацию составляет не более 15 минут на одного Заявителя.

3.5.8. Результатом исполнения административной процедуры является получение Заявителем направления в образовательную организацию.

3.6. Зачисление детей в образовательную организацию.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по зачислению детей в образовательную организацию является личное обращение в образовательную организацию родителя (законного представителя) ребенка с заявлением и необходимыми документами, указанными в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.6.2. Должностное лицо образовательной организации, осуществляющее прием заявления родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в

образовательную организацию, устанавливает личность Заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, затем изучает документы Заявителя:

-проверяет правильность заполнения заявления;

-проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов.

3.6.3.При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, должностное лицо образовательной организации, осуществляющее приём, выдает уведомление родителю (законному представителю) об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием препятствий для рассмотрения вопроса о зачислении ребёнка в образовательную организацию, объясняет родителю (законному представителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах (приложение 9).

3.6.4.При приёме ребёнка в образовательную организацию руководитель образовательной организации обязан ознакомить его родителей (законных представителей) с уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с основной общеобразовательной программой, реализуемой образовательной организацией, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, с правами и обязанностями воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.6.5.Руководитель образовательной организации оформляет договор между образовательной организацией и родителем (законным представителем) ребёнка и издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию.

3.6.6.Общий срок административной процедуры по приему и рассмотрению документов составляет 30 минут на одного Заявителя.

3.6.7.Результатом исполнения административной процедуры является изданный руководителем образовательной организации приказ о зачислении ребёнка в образовательную организацию.

3.7.Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

3.7.1.Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, осуществляется посредством размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Управления образования администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области в сети Интернет и с использованием государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.7.2. Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещена на официальном сайте Управления образования администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области в сети Интернет, а также на Едином интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.7.3. Заявитель может подать заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, путем заполнения электронной формы заявления и предоставления электронных копий документов с использованием государственной информационной системы Нижегородской области «Единый интернет - портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.7.4. При подаче заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в п. 2.6 Административного регламента в электронной форме, оригиналы документов предоставляются заявителем лично при посещении Управления образования.

3.7.5. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги через Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю направляются посредством электронной почты сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о результатах рассмотрения документов.

3.7.6. Заявитель может получить результат предоставления услуги в электронном виде с использованием государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Заявление в форме электронного документа оформляется в порядке и формате, утверждённом приказом Минэкономразвития России от 14 января 2015 г. №7. К электронному заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующем на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

3.7.7. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием

документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию, согласно приложению 12 в настоящему Регламенту. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (приложение 13).

3.7.8. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Управления образования положений настоящего Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля.

4.2.1. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется начальником Управления образования - в отношении подчиненных должностных лиц и должностных лиц образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

4.2.2. Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.3. Порядок осуществления плановых и внеплановых проверок.

4.3.1. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги определяется годовым планом работы Управления образования. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.3.2. Внеплановые проверки за соблюдением должностными лицами положений настоящего Административного регламента проводятся начальником Управления образования при поступлении информации о несоблюдении должностными лицами требований настоящего Административного регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

4.3.3. При необходимости в рамках проведения проверки начальником Управления образования может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Административного регламента и подготовке предложений по совершенствованию деятельности Управления образования по предоставлению муниципальной услуги.

4.4. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4.1. Должностные лица несут ответственность за несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения; за предоставление недостоверной информации в ходе осуществления муниципальной услуги.

4.4.2. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений Административного регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Управление образования начальнику Управления образования.

График работы:

понедельник - четверг с 8:00 до 17:00 часов

пятница – с 8:00 до 16:00 часов

перерыв на обед с 12:00 до 13:00

выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни.

Номера телефонов:

8(83163) 9-29-65 - начальник.

8(83152)9-29-61 - специалист Управления образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Адрес электронной почты: voskr_roop@sinn.ru

Официальный сайт: www.vsk-upravlenie.ru

5.1.2. Жалобы на решения, принятые начальником Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию Воскресенского муниципального района Нижегородской области.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7)отказ специалистов Управления образования, руководителей образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9)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 Нижегородской области, нормативными правовыми актами Воскресенского муниципального района Нижегородской области.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.3.2. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: -официального сайта администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области, образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"; -федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области».

5.3.4. Жалоба может быть подана заявителем через МБУ «МФЦ Воскресенского района».

5.3.5. Жалоба должна содержать:

1)наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.3.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.3.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.3.7. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и (или) по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3.6. настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.Заключительные положения

6.1.Настоящий Административный регламент является обязательным для исполнения всеми образовательными организациями при предоставлении муниципальной услуги.

6.2.По вопросам, которые не урегулированы настоящим Административным регламентом, могут приниматься муниципальные правовые акты.

Приложение 1
к административному регламенту
администрации Воскресенского
муниципального района
Нижегородской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие программу
дошкольного образования (детские сады)
на территории Воскресенского муниципального
района Нижегородской области»

	Наименование учреждения	Адрес, телефон, Ф.И.О. руководителя учреждения
	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Воскресенский детский сад №2 "Семицветик"	606730, Нижегородская область, Воскресенский район, р.п. Воскресенское, ул. Пролетарская, дом 49, тел. 8(83163)9-16-90 Эл. почта: dou.sem@yandex.ru Адрес сайта: http://semizvetik.okis.ru/ Режим работы: понедельник-пятница с 7.30 до 18 часов Купоросова Татьяна Васильевна
	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Воскресенский детский сад №4 "Рябинка"	606730, Нижегородская область, р.п. Воскресенское, ул. Строителей, дом 9, тел. 8(83163)9-14-66 Эл. почта: dourebinka@mail.ru Адрес сайта: http://dourebinka.okis.ru/index.html Режим работы: понедельник-пятница с 7.30 до 18 часов Стрелкова Ольга Викторовна
	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Воскресенский детский сад №7 "Сказка"	606730 Нижегородская область, Воскресенский район, р.п. Воскресенское, ул. Пролетарская, д.1г, тел. 8(83163)9-22-72 606730 Нижегородская область, Воскресенский район, р.п. Воскресенское, ул. Пушкина, 48 тел. 9-10-58 Эл. почта: vos-skazka@yandex.ru Адрес сайта: http://skazka-v.okis.ru/ Режим работы: понедельник-пятница с 7.30 до 18 часов Кротова Татьяна Григорьевна
	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Владимирский детский сад «Ручеек»	Нижегородская область, Воскресенский район, с. Владимирское, ул. Культуры, д. 12, тел. 8(83163) 3-52-89, Нижегородская область, Воскресенский район, д. Асташиха, ул. Специалистов, д. 18, тел. 8(83163) 3-74-11, Нижегородская область, Воскресенский район, д. Капустиха, ул.

		<p>Молодежная, д.1, Нижегородская область, Воскресенский район, д. Бараново, ул. Советская, д.21, тел. 3-74-51 Эл. почта: rucheek-sad@yandex.ru Адрес сайта: http://www.rucheek.okis.ru/ Режим работы: понедельник- пятница с 7.30 до 18 часов Гущина Юлия Николаевна</p>
	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Воздвиженский детский сад «Звездочка»	<p>Нижегородская область, Воскресенский район, с. Воздвиженское, ул. Кирова, д. 72, тел. 8(83163) 3-33-70, Нижегородская область, Воскресенский район, д. Елкино, ул. Школьная, д. 68, Нижегородская область, Воскресенский район, с. Староустье, ул. Калинина, д. 36, тел. 8(83163) 3-65-10 Нижегородская область, Воскресенский район, д. Большие Отары, ул. Центральная, д. 54, тел. 8(83163) 3-36- 36 Эл. почта: ds.zvezda@yandex.ru Адрес сайта: http://dszvezda.ucoz.ru/ Режим работы: понедельник- пятница с 7.30 до 18 часов Колесова Наталья Александровна</p>
	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Калининский детский сад №6 «Березка»	<p>Нижегородская область, Воскресенский район, п. Калиниха, ул. Большакова, 23 тел. 8(83163)94263 Нижегородская область, Воскресенский район, с. Богородское, ул. Комсомольская, дом 9 «а» тел 8(83163)3- 54-37 Эл. почта: dou.berezka@yandex.ru Адрес сайта: http://www.dou-berezka.okis.ru/ Режим работы: понедельник- пятница с 7.30 до 18 часов Щепочкина Марина Валентиновна</p>
	Муниципальное образовательное учреждение Красноярская начальная школа – детский сад	<p>Нижегородская область, Воскресенский район, п. Красный Яр, ул. Больничная, 2б тел. 8(83163)9-76-47 Эл. почта: Адрес сайта: Режим работы: понедельник- пятница с 7.30 до 18 часов Кузнецова Ольга Феодосьевна</p>

Приложение 2
к административному регламенту
администрации Воскресенского
муниципального района
Нижегородской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие программу
дошкольного образования (детские сады)
на территории Воскресенского муниципального
района Нижегородской области»

Начальнику Управления образования
администрации Воскресенского
муниципального района

В.А. Сычеву

от _____

проживающего по

адресу _____

Паспорт серия _____ № _____

Телефон _____

Заявление
о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию

Имя, фамилия ребенка(полностью) _____

Дата рождения _____

Свидетельство о рождении серия _____ номер _____, выдано _____

Адрес регистрации _____

Адрес проживания _____

Данные матери (фамилия, имя, отчество (полностью), адрес проживания, реквизиты документа, подтверждающего личность, номер телефона, адрес электронной почты (при наличии) _____

Данные отца (фамилия, имя, отчество (полностью), адрес проживания, реквизиты документа, подтверждающего личность, номер телефона, адрес электронной почты (при наличии) _____

Документ, подтверждающий наличие опеки (при наличии) _____

Документ о праве на льготы _____

Язык образования, родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык как родной язык _____

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____

Направленность дошкольной группы _____

Необходимый режим пребывания ребенка _____

Дошкольное учреждение, в которое желательно определить ребенка _____

Фамилия(ии), имя(имена), отчество(а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер ребенка, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка (при наличии) _____

Желаемая дата поступления _____

Согласен на комплектование в любую ДОО, если не будет возможности направить в выбранные.

Способ информирования Телефонный звонок

С положением ознакомлен(а) _____ / _____

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение 3
к административному регламенту
администрации Воскресенского
муниципального района
Нижегородской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие программу
дошкольного образования (детские сады)
на территории Воскресенского муниципального
района Нижегородской области»

Заведующему _____
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
родителя (законного представителя)

Заявление
о приеме на обучение по основным образовательным программам дошкольного
образования

прошу принять моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

дата рождения _____
адрес места жительства _____

на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования

Сведения о родителях (законных представителях)

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии)

мать/опекун/приемный родитель

_____ адрес места жительства, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии)

_____ реквизиты документа, удостоверяющего личность

_____ реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии)

отец/опекун/приемный родитель

_____ адрес места жительства, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии)

_____ реквизиты документа, удостоверяющего личность

_____ реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

Язык образования, родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык как родной язык _____

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____

Направленность дошкольной группы _____

Необходимый режим пребывания ребенка _____

Желаемая дата поступления _____

С Уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с основной общеобразовательной программой дошкольного образования, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(а)

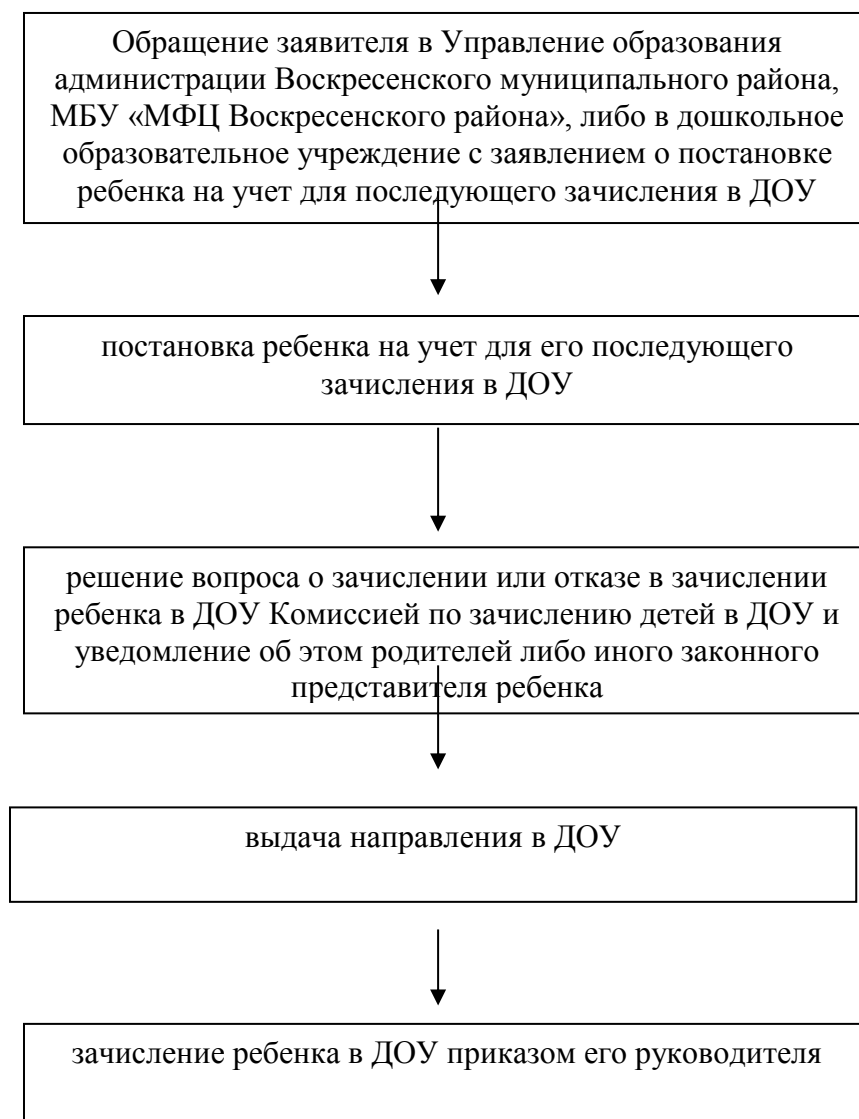
подпись

« _____ » _____ 20 _____ г.

расшифровка подписи

Приложение 4
к административному регламенту
администрации Воскресенского
муниципального района
Нижегородской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие программу
дошкольного образования (детские сады)
на территории Воскресенского муниципального
района Нижегородской области»

Блок-схема
исполнения муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады) на территории Воскресенского
муниципального района Нижегородской области»



Приложение 5
к административному регламенту
администрации Воскресенского
муниципального района
Нижегородской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие программу
дошкольного образования (детские сады)
на территории Воскресенского муниципального
района Нижегородской области»

(ФИО заявителя)

Уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ

Настоящим уведомляю, что на основании заявления № _____ от « ___ »
_____ г. о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение,
реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский
сад), принято решение о постановке ребёнка _____ на учет для
зачисления в ДОУ.

Текущий номер в общегородской очереди -- .

С момента создания заявления были внесены следующие изменения:

_____, Регистрация: Заявление зарегистрировано

(дата)

« ___ » _____ г.

Подпись ответственного сотрудника
органа местного самоуправления,
осуществляющего управление в сфере образования

Приложение 7
к административному регламенту
администрации Воскресенского
муниципального района
Нижегородской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие программу
дошкольного образования (детские сады)
на территории Воскресенского муниципального
района Нижегородской области»

Управление образования администрации Воскресенского муниципального район

Направление № _____
для зачисления в дошкольное образовательное учреждение

Управление образования администрации Воскресенского муниципального района
направляет в _____,
расположенное по адресу: _____

_____, дата рождения _____

ФИО ребенка

проживающего по адресу _____

Направление должно быть представлено в детский сад в течение 15 дней со дня выдачи.

Направление выдано _____ г.

подпись начальника управления образования
администрации Воскресенского муниципального
района

расшифровка подписи

печать

Телефон для справок управления образования администрации Воскресенского
муниципального района _____

Приложение 9
к административному регламенту
администрации Воскресенского
муниципального района
Нижегородской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие программу
дошкольного образования (детские сады)
на территории Воскресенского муниципального
района Нижегородской области»

Уведомление
заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги по постановке на учет
для зачисления в образовательные организации, реализующие программу дошкольного
образования

Уважаемый (ая)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что

_____ (наименование
образовательной организации) не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с

_____ (указать причину отказа)

В соответствии с Вашим заявлением от

_____ (дата подачи заявления)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 10
к Положению о порядке комплектования
муниципальных образовательных организаций
Воскресенского муниципального района
Нижегородской области, реализующих
образовательные программы
дошкольного образования

Начальнику Управления образования
администрации Воскресенского
муниципального района
В.А. Сычеву

от _____
проживающего по адресу: _____

Заявление-согласие
на предоставление и обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О.)

в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Управлению образования администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области, расположенному по адресу: Нижегородская область, р.п. Воскресенское, ул. Ленина, дом 105, на обработку персональных данных моих и моего (моей) _____,

(степень родства, Ф.И.О.)

а именно: Ф.И.О, адрес проживания, контактный телефон, адрес электронной почты, полное название детского сада, группы, паспортные данные одного из родителей.

Данная информация предоставляется для организации работы по комплектованию дошкольных учреждений в электронном виде.

Я утверждаю, что ознакомлен с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до окончания посещения дошкольного учреждения моим ребенком. Согласие может быть отозвано мною в любое на основании моего письменного заявления.

« ____ » _____ 20__ года

подпись / _____ /
расшифровка подписи

Приложение 11
к Положению о порядке комплектования
муниципальных образовательных организаций
Воскресенского муниципального района
Нижегородской области, реализующих
образовательные программы
дошкольного образования

Заведующему _____

от _____

проживающего по адресу: _____

Заявление-согласие
на предоставление и обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О.)

в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Управлению образования администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области, расположенному по адресу: Нижегородская область, р.п. Воскресенское, ул. Ленина, дом 105, на обработку персональных данных моих и моего (моей) _____,

(степень родства, Ф.И.О.)

а именно: Ф.И.О, адрес проживания, контактный телефон, адрес электронной почты, полное название детского сада, группы, паспортные данные одного из родителей.

Данная информация предоставляется для организации работы по комплектованию дошкольных учреждений в электронном виде.

Я утверждаю, что ознакомлен с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до окончания посещения дошкольного учреждения моим ребенком. Согласие может быть отозвано мною в любое на основании моего письменного заявления.

« ____ » _____ 20__ года

_____/_____
подпись / расшифровка подписи

Приложение 12
к административному регламенту
администрации Воскресенского
муниципального района
Нижегородской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие программу
дошкольного образования (детские сады)
на территории Воскресенского муниципального
района Нижегородской области»

Журнал приема заявления родителей (законных представителей) о зачислении ребенка
в образовательную организацию

п/п	Регист рационный номер заявления о приеме ребенка в учреждение	Д ата прием а заявле ния	ФИЛ родителя (законного представит еля), предоставл яемого заявление	ИО ребенка	Да та рожден ия ребенка	Пере чень предостав ляемых документо в	Подп ись родителя (законного представит еля) в расписке о получении документов с указанием даты получения расписки	Пр имечани е

Приложение 13
к административному регламенту
администрации Воскресенского муниципального
района Нижегородской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие программу
дошкольного образования (детские сады)
на территории Воскресенского муниципального
района Нижегородской области»

РАСПИСКА

в получении в получении документов при приеме заявления о зачислении

(наименование образовательной организации)

От _____
ФИО родителя (законного представителя)

В отношении ребенка _____
Фамилия, имя ребенка

_____ года рождения

п/п	Наименование документа	Количество
.	Заявление о приеме ребенка в образовательную организацию	
.	Согласие на обработку персональных данные воспитанника, родителя (законного представителя)	
.	Копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства копия документа, удостоверяющего личность ребенка и подтверждающих родство заявителя (или законность представления прав ребенка)	
.	Копия документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документа, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства	
.	Копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости)	
.	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка	
.	Копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	
.	Копия документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	
.	Медицинское заключение о состоянии здоровья	
0.	Направление управления образования	
1.	Договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования в образовательной организации	

2.	Для иностранных граждан и лиц без гражданства документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации	

Регистрационный № заявления _____ от _____ 20__ года

Всего принято документов _____ на _____ листах

Документы передал:

«__» _____ 20__ года _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Документы принял:

«__» _____ 20__ года _____
Должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____