

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Николаевского муниципального
района

от 15.12.2015 № 431-па

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования (детские сады),
расположенные на территории Николаевского муниципального района»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Николаевского муниципального района» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности оказания данной муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность осуществления административных процедур при ее предоставлении.

Административные процедуры и (или) действия, установленные Регламентом, осуществляются в том числе в электронном виде.

1.2. Предметом регулирования Регламента является организация приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Николаевского муниципального района (далее – района).

1.3. Круг заявителей.

1.3.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги на этапе приема заявлений, постановке на учет детей, нуждающихся в определении в дошкольные образовательные учреждения (далее – ДООУ), являются физические лица – родители, усыновители, опекуны (далее - родители (законные представители) детей в возрасте от 0 до 7 лет, проживающие на территории Николаевского муниципального района.

1.3.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги на этапе зачисления в ДООУ являются физические лица – родители (законные представители) детей в возрасте от 1 года 2 месяцев до 7 лет, проживающие на территории Николаевского муниципального района.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1.4.1. По месту приема специалистом управления образования администрации Николаевского муниципального района (далее - управление образования) по вторникам и четвергам с 14.00 до 16.00 час (адрес: г. Николаевск-на-Амуре, ул. Кантера, д. 2, кабинет № 203).

1.4.2. На информационных стендах, расположенных в управлении образования.

1.4.3. В форме устной информации по телефонам управления образования 2-22-80, 2-30-31.

1.4.4. В многофункциональном центре, расположенном по адресу: г. Николаевск-на-Амуре, ул. Кантера, д. 24а (далее – МФЦ).

1.4.5. Путем размещения:

- на официальном сайте управления образования <http://obrnik.edu.27.ru/> (далее - официальный сайт);

- на официальном интернет-портале администрации района <http://www.nikoladm.ru/>

- через региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края» <http://pgu.khv.gov.ru/>

- через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru/>.

1.4.6. Информация о фактическом зачислении ребенка в ДОО предоставляется непосредственно в дошкольном учреждении по графику: понедельник - пятница с 9.00 до 15.00 по адресам, телефонам, электронной почте ДОО. Информация о месте нахождения, номерах справочных телефонах, адресах электронной почты дошкольных образовательных учреждений содержится в приложении 1 к Регламенту.

1.5. Требования к порядку получения информации о муниципальной услуге.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты управления образования подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, фамилии и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Во время разговора с обратившимся лицом специалист должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. При невозможности специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию, либо назначается другое удобное время устного информирования.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется в течение 15 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при поступлении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации и осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением либо способом, указанным в самом обращении (электронной почтой, факсом и т.д.). Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем управления образования.

Ответ на обращение дается в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в управлении образования.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не направляется.

Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Николаевского муниципального района.

2.2. Наименование структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу в части приема заявления, постановки на учет предоставляет управление образования и МФЦ, в части зачисления в детский сад - ДОО Николаевского муниципального района.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1. На уровне управления образования:

- постановка ребенка на учет;
- направление уведомления заявителю об отказе в постановке на учет.

2.3.2. На уровне образовательных учреждений:

- зачисление ребенка;
- направление уведомления заявителю об отказе в зачислении.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Комплектование групп ДОО на новый учебный год осуществляется управлением образования ежегодно в апреле - мае согласно очереди с учетом внеочередного и первоочередного права некоторых категорий граждан.

2.4.2. Срок рассмотрения заявлений о постановке на учет для предоставления места в дошкольном учреждении составляет 30 календарных дней с момента подачи заявления, а в части зачисления ребенка в образовательное учреждение – 10 рабочих дней со дня получения путевки (направления) на посещение детского сада.

2.4.3 Выдача путевок в ДОО осуществляется ежегодно в период с 01 июня по 01 сентября.

2.4.4 Зачисление детей в ДОО осуществляется ежегодно с 01 июня по 01 сентября.

2.4.5. В случаях, если в выданных по результатам предоставления муниципальных услуг документах допущена опечатка и (или) ошибка, она исправляется управлением образования в течение пяти рабочих дней.

2.4.6. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги при письменном обращении в адрес управления образования и в МФЦ, в том числе в виде почтовых отправлений, через официальный сайт, по электронной почте,

осуществляется в день его поступления.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата осуществления каждой административной процедуры составляет 15 минут.

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

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. («Собрание законодательства РФ» от 26 января 2009 г. № 4, «Парламентская газета» от 23-29 января 2009 г. № 4, «Российская газета» от 21 января 2009 г. № 7);

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 31 декабря 2012 г. № 53, «Российская газета» от 31 декабря 2012 г. № 303);

- Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская газета» от 29 июля 1992 г. № 170);

- Закон Российской Федерации от 19 февраля 1993 г. № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» («Собрание законодательства РФ» от 25 декабря 1995 г. № 52, «Российская газета» от 28 декабря 1995 г. № 247);

- Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации» от 23 мая 1991 г. № 21);

- Постановление Верховного совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 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» («Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации» от 23 января 1992 г. № 4);

- Федеральный закон Российской Федерации от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08 октября 2003 г. № 202, «Парламентская газета» от 08 октября 2003 г. № 186, «Собрание законодательства РФ» от 06 октября 2003 г. № 40);

- Федеральный закон Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации» от 20 февраля 1992 г. № 8);

- Федеральный закон Российской Федерации от 07 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета» от 08 февраля 2011 г. № 25, от 10 февраля 2011 г. № 28, «Парламентская газета» от 11 февраля 2011 г. № 7, «Собрание законодательства РФ» от 14 февраля 2011 г. № 7);

- Федеральный закон Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации» («Российская газета» от 30 декабря 2010 г. № 296, «Парламентская газета» от 14 января 2011 г. № 1-2, «Собрание законодательства РФ» от 03 января 2011 г. № 1);

- Федеральный закон Российской Федерации от 19 февраля 1993 г. № 4528-1 «О беженцах» («Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета РФ» от 25 марта 1993 г. № 12);

- Федеральный закон Российской Федерации от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О

статусе военнослужащих» («Российская газета» от 02 июня 1998 г. № 104, «Собрание законодательства РФ» от 01 июня 1998 г. № 22);

- Федеральный закон Российской Федерации от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета» от 11 января 2013 г. № 3, «Собрание законодательства РФ» от 31 декабря 2012 г. № 53 (часть I);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168, «Собрание законодательства РФ» от 02 августа 2010 г. № 31);

- Указ Президента Российской Федерации от 02 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» («Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации» от 05 октября 1992 г. № 14);

- Указ Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» («Российская газета» от 09 мая 2012 г. № 102, «Собрание законодательства РФ» от 07 мая 2012 г. № 19);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 09 февраля 2004 г. № 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» от 13 мая 2004 г. № 28, «Собрание законодательства РФ» от 16 февраля 2004 г. № 7);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 г. № 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» («Российская газета» от 31 августа 1999 г. № 169, «Собрание законодательства РФ» от 30 августа 1999 г. № 35);

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета» от 23 декабря 2009 г. № 247, «Собрание законодательства РФ» от 28 декабря 2009 г. № 52 (часть II);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета» от 23 октября 2013 г. № 238);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета» от 16 мая 2014 г. № 109);

- Постановление администрации Николаевского муниципального района от

06 декабря 2013 г. № 807-па «Об утверждении сводного перечня муниципальных услуг (функций), оказываемых (исполняемых) администрацией Николаевского муниципального района, муниципальными учреждениями Николаевского муниципального района в электронном виде, плана-графика перехода на предоставление (исполнение) муниципальных услуг (функций), оказываемых (исполняемых) администрацией Николаевского муниципального района, муниципальными учреждениями Николаевского муниципального района в электронном виде» («Вестник Николаевского муниципального района Хабаровского края» от 24 апреля 2014 г. № 47 (часть III);

- Постановление администрации Николаевского муниципального района от 21 октября 2013 г. № 667-па «Об утверждении Положения о порядке комплектования, приема и отчисления детей в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих общеобразовательную программу дошкольного образования Николаевского муниципального района» («Вестник Николаевского муниципального района Хабаровского края» от 24 апреля 2014 г. № 47 (часть I);

- Постановление администрации Николаевского муниципального района от 18 июля 2011 г. № 414-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Вестник Николаевского муниципального района Хабаровского края» от 05 октября 2011 г. № 33);

- Устав Николаевского муниципального района Хабаровского края.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для постановки ребенка на учет родители (законные представители) предоставляют копии, а при личном обращении и оригиналы следующих документов:

- заявления по форме согласно приложению 2 к Регламенту;
- документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- свидетельства о рождении ребенка;
- свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту проживания на закрепленной территории или документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий:

- родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Для подтверждения права на внеочередное и первоочередное предоставление места в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

- судьи, прокуроры, сотрудники следственного комитета Российской Федерации, полиции, органов внутренних дел, органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов - справку с места службы и служебное удостоверение (копию и оригинал);
- военнослужащие - справку с места службы и удостоверение личности

военнослужащего Российской Федерации (копию и оригинал);

- семьи, имеющие погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации - справку из военного комиссариата;

- родители, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, - удостоверение, подтверждающее льготный статус (копию и оригинал);

- многодетные семьи - справку о составе семьи;

- семьи, имеющие детей-инвалидов, одного из родителей - инвалида - медицинское заключение об инвалидности (копию и оригинал);

- работники муниципальных образовательных учреждений - справку с места работы;

- опекуны, приемные родители - постановление об установлении опеки, усыновления (копию и оригинал);

- беженцы и вынужденные переселенцы - удостоверение или справку из миграционной службы (копию и оригинал).

2.6.2. Для зачисления ребенка в ДОУ родителям (законным представителям) необходимо предоставить:

- направление (путевку) управления образования по форме согласно приложению 3 к Регламенту;

- личное заявление родителя (законного представителя) по форме согласно приложению 4 к Регламенту;

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законного представителя прав ребенка);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту проживания на закрепленной территории или документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документы, подтверждающие:

- родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.7. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.8. Прием детей, впервые поступающих в образовательное учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.9. Запрещено требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края и муниципальными нормативными правовыми актами Николаевского муниципального района находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных Собранием депутатов Николаевского муниципального района.

2.10. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, не требуются.

2.11. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем);
- отсутствие в письменном обращении фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) гражданина, направившего обращение, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- наличие в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников управления образования, а также членов их семей;
- невозможность прочтения текста письменного обращения.

2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги производится в следующих случаях:

- возраст ребенка не соответствует возрастной категории, в отношении которой реализуется зачисление детей в ДОУ;
- наличие медицинских противопоказаний у ребенка к нахождению в детском коллективе или посещению ДОУ;
- отсутствие свободных мест в ДОУ;
- путевка для зачисления в ДОУ не представлена заявителем в ДОУ в течение 10 дней со дня ее получения;

- ребенок, на имя которого была выдана путевка для зачисления в ДООУ, не поступил до 10 сентября текущего года в ДООУ без уважительной причины (болезнь, командировка родителей).

Уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для предоставления места в ДООУ направляется заявителю в форме согласно приложению 5 Регламента. Уведомление об отказе в зачислении в ДООУ направляется заявителю в форме согласно приложению 6 Регламента.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Центральные входы в здания управления образования, ДООУ должны иметь вывеску с указанием их наименования.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета.

В фойе здания должны быть предусмотрены места для ожидания и заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

- доля заявителей, удовлетворенных качеством и результатом предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

- доля детей в возрасте от 1 года до 6 лет, получающих дошкольную образовательную услугу и (или) услугу по их содержанию в муниципальных образовательных организациях в общей численности детей в возрасте от 1 года до 6 лет;

- доля детей в возрасте от 1 года до 6 лет, стоящих на учете для определения в муниципальные дошкольные образовательные организации, в общей численности детей в возрасте от 1 года до 6 лет;

- соблюдение сроков предоставления услуги.

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

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

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- постановка ребенка на учет для предоставления места в ДООУ;

- предоставление направления (путевки) для зачисления в ДООУ в период

комплектования и доукомплектования ДООУ;

- зачисление в ДООУ.

3.2. Осуществление административной процедуры «Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является представление заявителем в управление образования или в МФЦ документов, предусмотренных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Регламента.

3.2.2. При подаче документов заявителем лично специалист отдела общего образования управления образования или ответственный специалист МФЦ (далее – оператор МФЦ) в его присутствии проверяет представленные документы на соответствие требованиям данного Регламента.

3.2.3. Срок выполнения административной процедуры при личном обращении - 15 минут, после подачи заявления способами, указанными в подпункте 2.4.6 пункта 2.4 раздела 2 Регламента составляет пять рабочих дней с момента регистрации.

3.2.4. При подаче документов способами, указанными в подпункте 2.4.6 пункта 2.4 раздела 2 Регламента заявитель самостоятельно формирует документы (сканированные копии), направляет их в управление образования или в МФЦ в бумажном или электронном виде.

3.2.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела общего образования управления образования или оператор МФЦ.

3.2.6. В случае оформления документов ненадлежащим образом специалист общего отдела управления образования или оператор МФЦ уведомляет заявителя об отказе в приеме документов.

3.2.7. При подаче заявления через МФЦ оператор МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов формирует и предоставляет в управление образования пакет документов, включающий в себя:

- документы, принятые от заявителя;

- информацию, содержащую сведения о приеме документов от заявителя оператором МФЦ (фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) оператора МФЦ, принявшего заявление, регистрационный номер заявления, контактные телефоны оператора МФЦ, сведения о способе информирования заявителя).

3.3. Осуществление административной процедуры «Постановка ребенка на учет для предоставления места в ДООУ».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Постановка ребенка на учет для предоставления места в ДООУ» является получение документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, в бумажном или электронном виде.

Постановка на учет для предоставления места в ДООУ реализуется в отношении детей в возрасте от 0 до 7 лет.

3.3.2. Результатом выполнения административной процедуры является постановка ребенка на учет для предоставления места в ДООУ с отметкой в журнале учета будущих воспитанников по форме согласно приложению 7 к Регламенту и выдача уведомления о постановке ребенка на учет для предоставления места в ДООУ по форме согласно приложению 8 к Регламенту.

3.3.3. Срок выполнения административной процедуры при личном

обращении - 15 минут, при обращении способами, указанными в подпункте 2.4.6 пункта 2.6 раздела 2 Регламента с момента приема документов - пять рабочих дней.

3.3.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела общего образования управления образования.

3.3.5. В случае оформления документов ненадлежащим образом или непредоставления документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, специалист общего отдела управления образования уведомляет заявителя об отказе в постановке ребенка на учет для предоставления места в ДООУ. Отказ не является препятствием для повторного обращения с заявлением о постановке ребенка на учет для предоставления места в ДООУ после устранения им причин, послуживших основанием для отказа.

3.3.6. В случае предоставления услуги через МФЦ специалист отдела общего образования управления образования не позднее одного дня со дня принятия решения о постановке на учет для предоставления места в ДООУ направляет уведомление о постановке на учет или мотивированный отказ в предоставлении услуги в МФЦ.

Оператор МФЦ не позднее следующего дня со дня получения решения управления образования информирует заявителя о принятом решении и выдает заявителю под роспись уведомление о постановке на учет для предоставления места в ДООУ или решение об отказе в предоставлении услуги.

3.4. Осуществление административной процедуры «Предоставление путевки для зачисления в ДООУ в период комплектования и доукомплектования ДООУ».

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры «Предоставление путевки для зачисления в ДООУ в период комплектования и доукомплектования ДООУ» является постановка ребенка на учет для предоставления места в ДООУ согласно очередности.

В ДООУ принимаются дети в возрасте от 1 года 2 месяцев лет до 7 лет.

3.4.2. Поступление в группы ДООУ ограничено имеющимся количеством мест.

3.4.3. Предоставление направления (путевки) для зачисления в ДООУ осуществляется с 01 июня по 01 сентября ежегодно, а при наличии свободных мест в ДООУ - в течение всего календарного года.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача направления (путевки) для зачисления ребенка в ДООУ с отметкой в журнале выдачи путевок.

3.4.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела общего образования управления образования.

3.4.6. В случае утраты заявителем права на внеочередное или первоочередное получение места в ДООУ, достижения ребенком возраста, не соответствующего возрастным критериям, определенным в Регламентах, а также отсутствия свободных мест в дошкольных учреждениях на текущий год специалист управления образования уведомляет заявителя об отказе в предоставлении путевки.

3.5. Осуществление административной процедуры «Зачисление в ДООУ».

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры «Зачисление в ДООУ» является предоставление родителем (законным представителем) руководителю ДООУ заявления родителей (законных представителей) с приложением направления (путевки) для зачисления в ДООУ в течение 10 дней после ее получения и документов, предусмотренных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 Регламента.

3.5.2. Зачисление детей в ДООУ осуществляется с 01 июня по 01 сентября ежегодно, а при наличии свободных мест в ДООУ - в течение всего календарного года.

Распорядительный акт о зачислении ребенка в ДООУ издается руководителем ДООУ в течение трех рабочих дней после заключения договора с родителем (законным представителем).

3.5.3. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДООУ и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

3.5.4. В случае, если ребенок, на имя которого было выдано направление (путевка) для зачисления в ДООУ, не поступил до 10 сентября текущего года без уважительной причины (болезнь, командировка родителей (законных представителей), направление (путевка) является недействительным.

3.5.5. После издания руководителем ДООУ распорядительного акта о зачислении ребенка в ДООУ ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ.

3.5.6. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является руководитель ДООУ.

3.5.7. В случае непредоставления заявителем направления (путевки) и документов, предусмотренных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, руководитель ДООУ информирует заявителя об отказе зачисления в ДООУ. Отказ не является препятствием для повторного обращения с заявлением о зачислении ребенка в ДООУ после устранения им причин, послуживших основанием для отказа.

3.6. Право на внеочередное, первоочередное предоставление места в ДООУ.

3.6.1. Места в ДООУ во внеочередном порядке предоставляются детям:

- прокуроров;
- судей;
- погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;
- военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;
- граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на

Чернобыльской АЭС;

- сотрудников Следственного комитета Российской Федерации.

3.6.2. Места в ДОУ в первоочередном порядке предоставляются детям:

- из многодетных семей;
- детям-инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом;
- военнослужащих;
- сотрудников полиции, а также сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;
- сотрудников органов уголовно-исполнительной системы;
- сотрудников таможенных органов;
- оставшихся без попечения родителей и переданным на воспитание под опеку, в приемную или патронатную семью;
- работников муниципальных образовательных учреждений, имеющих стаж работы более пяти лет;
- родители которых оказались в социально опасном, тяжелом материальном положении, в тяжелой жизненной ситуации в связи со стихийными природными явлениями (потеря жилища и имущества в результате пожара, наводнения и т. п.).

3.6.3. Сотрудникам, имеющим право на одну и ту же социальную гарантию в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, при одновременном возникновении права на ее получение по нескольким основаниям социальная гарантия предоставляется по одному из оснований по их выбору.

3.6.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 9 к Регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и за соблюдением Регламента осуществляет руководитель управления образования. По результатам текущего контроля ответственным лицам даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их устранение.

4.2. В ходе контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- соблюдение полноты и последовательности исполнения административных процедур.

4.3. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом работы управления образования.

4.4. Основанием для проведения внеплановых контрольных мероприятий (проверок) является обращение в установленном порядке заявителя с жалобой на нарушение Регламента либо внеплановые проверочные мероприятия, инициируемые руководителем управления образования.

4.5. По результатам проверок лица, допустившие нарушения Регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.6. Граждане, их объединения вправе обжаловать решения (действия,

бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 Регламента.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления образования; дошкольных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу; должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, либо муниципального служащего в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление образования.

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов управления образования; руководителей дошкольных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, рассматривается руководителем управления образования.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя управления образования рассматривается главой района.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального интернет-портала администрации района, официального сайта управления образования, региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края»,

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

- на почтовый адрес администрации района (682469, г. Николаевск-на-Амуре, ул. Советская, д. 73);

- на почтовый адрес управления образования (682469, г. Николаевск-на-Амуре, ул. Кантера, д. 2);

- на электронную почту управления образования: gorono@nikol.ru;

- на электронную почту администрации района admin@admin.nikol.ru.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу; должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу; либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

- 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.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимается одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 раздела 5 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение 1

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

СВЕДЕНИЯ

о местонахождении, контактных телефонах, электронных почтах муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования Николаевского муниципального района

№ пп	Название учреждения	ФИО заведующего	Адрес учреждения	Адрес электронной почты	Контактный телефон
1	2	3	4	5	6
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей № 2 «Белочка» г. Николаевска-на-Амуре Хабаровского края	Лежикова Ирина Альбертовна	682469, г. Николаевска-на-Амуре, ул. Приамурская, 130	legikova64@mail.ru	2-58-44
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей № 9 «Золотой ключик» г. Николаевска-на-Амуре Хабаровского края	Зайцева Олеся Владимировна	682460, г. Николаевска-на-Амуре, ул. Сибирская, 70	alecyz@mail.ru	2-05-44
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 15 «Аленка» г. Николаевска-на-Амуре Хабаровского края	Денисенко Ольга Григорьевна	682469, г. Николаевска-на-Амуре, ул. Луначарского, 138а	denisenko_59@bk.ru	2-32-16

1	2	3	4	5	6
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей № 16 «Тополек» г. Николаевска-на-Амуре Хабаровского края	Матусевич Галина Кузьминична	682462, г. Николаевска-на-Амуре, ул. Советская, 136	matucevich@mail.ru	2-73-63
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей № 40 «Кораблик» г. Николаевска-на-Амуре Хабаровского края	Дианова Татьяна Васильевна	682469, г. Николаевска-на-Амуре, ул. Горького, 125	korablik-2013@mail.ru	2-51-31
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей № 44 «Огонек» г. Николаевска-на-Амуре Хабаровского края	Анисимова Вера Николаевна	682469, г. Николаевска-на-Амуре, ул. Гоголя, 35	mbdou44nikol2014@yand.ru	2-37-76
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей № 46 «Мишутка» г. Николаевска-на-Амуре Хабаровского края	Долубовская Лариса Геннадьевна	682469, г. Николаевска-на-Амуре, ул. Горького, 127	dolybovckay@mail.ru	2-51-27
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 19 «Родничок» с. Оремиф Николаевского муниципального района Хабаровского края	Кириллова Ольга Александровна	682432, Николаевский район, п. Озерпах, ул. Центральная, 7	orem-if_school_69@mail.ru	32-5-83

1	2	3	4	5	6
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 21 «Солнышко» п. Пуир Николаевского муниципального района Хабаровского края	Кульнева Галина Владимировна	682435, Николаевский район, п. Пуир, ул. Красноармейская, 11	ga-lina.kulnewa@yandex.ru	32-1-96
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 22 «Теремок» п. Нижнее Пронге Николаевского муниципального района Хабаровского края	Ананьева Валентина Ивановна	682444, Николаевский район, п. Нижнее Пронге, ул. Центральная, 68	teremok22.pronge@yandex.ru	35-1-18
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 23 «Березка» с. Красное Николаевского муниципального района Хабаровского края	Чиквинцева Наталья Владимировна	682431, Николаевский район, с. Красное, ул. Хохлова, 3а	chikvinceva68@mail.ru	38-3-85
12.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 25 «Рябинка» р.п. Лазарев Николаевского муниципального района Хабаровского края	Кыnskун Зинаида Владимировна	682446, Николаевский район, р.п. Лазарев, ул. Лесная, 11а	zinaida_kynskun@mail.ru	39-3-29
13.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 27 «Морозко» с. Нигирь Николаевского муниципального района Хабаровского края	Гришина Светлана Сергеевна	682447, Николаевский район, с. Нигирь, ул. Школьная, 15	tanuta5022010@mail.ru	39-7-56
14.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 34 «Дюймовочка» с. Чля Николаевского муниципального района Хабаровского края	Ляхова Ирина Александровна	682456, Николаевский район, с. Чля, ул. Пионерская, 1	irochka081062@mail.ru	36-2-98
15.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 36 «Рябинушка» р.п. Многовершинный Николаевского муниципального района Хабаровского края	Савельева Ольга Михайловна	682449, Николаевский район, р.п. Многовершинный, ул. Черкашина, 34	kostrykina64@mail.ru	31-4-60
16.	Муниципальное бюджетное дошкольное	Доржиева Дарима	682449, Николаевский	bair.chagdurov@muv.r	31-9-58

1	2	3	4	5	6
	образовательное учреждение детский сад № 39 «Улыбка» р.п. Многовершинный Николаевского муниципального района Хабаровского края	Дымбрыловна	район, р.п. Многовершинный, ул. Светлая, 15	<u>u</u>	
17.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 41 «Елочка» с. Константиновка Николаевского муниципального района Хабаровского края	Шапошникова Юлия Галимзяновна	682442, Николаевский район, с. Константиновка, ул. Строительная, 5	konstantinovkani-kol@yandex.ru	35-3-60
18.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 42 «Буратино» с. Иннокентьевка Николаевского муниципального района Хабаровского края	Малахова Елена Владимировна	682440, Николаевский район, с. Иннокентьевка, ул. Центральная, 6	malakhova_elenka@inbox.ru	37-1-49
19.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 43 «Солнышко» п. Маго Николаевского муниципального района Хабаровского края	Галкина Жанна Алексеевна	682450, Николаевский район, п. Маго, ул. Мира, 4	Sun43mago@yandex.ru	33-3-18
20.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальная школа-детский сад п. Чныррах Николаевского муниципального района Хабаровского края	Еременко Светлана Валентиновна		chnirrah@yandex.ru	38-2-34
21.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальная школа-детский сад п. Озерпах Николаевского муниципального района Хабаровского края	Дементьева Оксана Александровна	682434, Николаевский район, п. Озерпах, ул. Невельского, 4	dementeva1973@bk.ru	32-3-67

Приложение 2

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

ФОРМА заявления о регистрации ребенка в очереди

Руководителю управления образования администрации Николаевского муниципального района

от _____

проживающего по адресу:

(адрес полностью, телефон)

Заявление о регистрации ребенка в очереди

Прошу поставить на учет для получения места в МДОУ № _____ моего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

К заявлению прилагаю следующие документы (копии): _____

Фамилия, имя, отчество, место работы родителей (законных представителей):

Мама _____

Папа _____

_____/ _____/

(подпись)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(ФИО родителя, законного представителя)

Адрес регистрации _____

Даю согласие управлению образования Николаевского муниципального района (далее управление образования), место нахождения: 682460, Россия, Хабаровский край, г. Николаевск-на-Амуре, ул. Кантера, д. 2, на обработку

персональных данных моих и моего ребенка

(ФИО ребенка, дата рождения)

в целях внесения в банк данных о детях.

Управление образования имеет право осуществлять следующие действия с моими персональными данными и моего ребенка: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Я уведомлен(а) о своем праве отозвать согласие путем подачи письменного заявления руководителю управления образования.

Ф И О

подпись

« ____ » _____ 20__ года

Приложение 3

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

ФОРМА
путевки для зачисления ребенка в ДОУ

Управление образования
Николаевского муниципального
района

Форма № 1-ПДУ

« » _____ 20 ____ года

ПУТЁВКА №

№ дошкольного учреждения и его адрес _____

Фамилия, имя ребёнка _____

Год, число и место рождения _____

М.П. _____ Подпись ответственного лица _____

Сведения о ребёнке:

Пол _____

Родной язык _____

Дата поступления в дошкольное
учреждение _____

в какую группу поступил _____

дата выбытия _____

куда выбыл, причина выбытия _____

Сведения о родителях:

Ф.И.О. отца _____

Ф.И.О. матери _____

место работы отца _____

место работы матери _____

Подпись заведующего дошкольным
образовательным учреждением _____

Направление действительно до _____ Подпись специалиста выдавшего путёвку

Приложение 4

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

ФОРМА
заявления для зачисления в ДОУ

Заведующей _____
от _____

Адрес места жительства: _____

Контактный телефон: _____

Паспортные данные: _____

Заявление

Прошу Вас принять моего ребенка _____

(ФИО воспитанника, дата и место рождения)

проживающего по адресу _____

в _____

(наименование учреждения)

на основании путевки № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЯХ):

Мать:

ФИО _____

Место проживания, телефон _____

Отец:

ФИО _____

Место проживания, телефон _____

С Уставом, программами, реализуемыми в данном учреждении, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения и другими нормативно-правовыми актами (документами), регламентирующими осуществление образовательного процесса, постановлениями администрации Николаевского муниципального района, регламентирующими порядок приема на обучение по образовательным программам и условия и порядок предоставления льгот, предусмотренных по оплате за присмотр и уход за ребенком в данном учреждении ознакомлен (а).

Дата _____ Подпись _____

Приложение 5

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

ФОРМА

уведомления об отказе в постановке ребенка на учет для предоставления места в ДОУ

Заявителю на получение муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад) Николаевского муниципального района»

(ФИО заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в постановке ребенка на учет для предоставления места в ДОУ

Управление образования администрации Николаевского муниципального района уведомляет Вас о том, что Вам отказано в постановке ребенка

(фамилия, имя, дата рождения ребенка)

на учет для предоставления места в ДОУ.

Причина отказа _____

Дата выдачи уведомления «__» _____ 20__ года.

Специалист управления образования _____
подпись расшифровка подписи

Приложение 6

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

ФОРМА

уведомления об отказе в зачислении в ДОУ

Заявителю на получение муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад) на территории Николаевского муниципального района»

(ФИО заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в зачислении в ДОУ

Заведующий _____
(наименование учреждения)

(ФИО заведующего)

уведомляет Вас о том, что Вашему ребенку _____

(фамилия, имя, дата рождения ребенка)

не может быть предоставлено место в _____

(краткое наименование учреждения)

по причине _____

Дата выдачи уведомления «__» _____ 20__ года.

Специалист управления образования _____

подпись

расшифровка подписи

Приложение 8

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

ФОРМА уведомления о постановке ребенка на учет

УВЕДОМЛЕНИЕ О РЕГИСТРАЦИИ РЕБЁНКА

в Журнале учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих программу дошкольного образования Николаевского муниципального района

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

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

зарегистрирован(а) в Журнале учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих программу дошкольного образования Николаевского муниципального района № _____ от «__» _____ 20__ года

заявление родителей от «__» _____ 20__ года № _____

Контактный телефон специалиста управления образования: 2-30-31, приемные дни: вторник, четверг с 14.00 - 16.00.

Адрес: г. Николаевск-на-Амуре, ул. Кантера, 2.

"__" _____ 20__ г. _____
(Дата выдачи уведомления) (Ф.И.О. специалиста, выдавшего данное уведомление, подпись)

М.П.

Приложение 9

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

БЛОК-СХЕМА

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

