



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТРОИЦКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.04.2021 г.

№ 602

город Троицк

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Администрации города Троицка Челябинской области от 26.10.2016 г. № 2132 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории города Троицка», руководствуясь заключением комиссии по проведению экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городе Троицке,

Администрация города Троицка ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

2. Управлению общественной безопасности Администрации города Троицка (Исхаков В.Р.) опубликовать настоящее постановление в газете «Вперед».

3. Управлению информации и общественных связей Администрации города Троицка (Исхаков В.Р.) разместить настоящее постановление в подразделе «Муниципальные услуги (административные регламенты)» раздела «Законодательство» на официальном сайте Троицкого городского округа в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города по социальным вопросам Рогель К.В.

Исполняющий полномочия
Главы города



Е.Г. Василяускене

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации города
Троицка Челябинской области
от 13.04.2021 г. № 602

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении детей в муниципальные образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного
образования»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее именуется – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и направлению детей в образовательные учреждения города Троицка, реализующие образовательные программы дошкольного образования, в том числе в целях:

- 1) определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
- 2) упорядочения административных процедур;
- 3) устранения избыточных административных процедур;
- 4) сокращения количества документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации;
- 5) снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 6) сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 7) предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2. Административный регламент разработан на основании нормативных правовых актов:

- 1) Конституции Российской Федерации;
- 2) Гражданского кодекса Российской Федерации;

3) Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

6) Федерального закона от 30.12.2009 г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

7) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

9) Закона Челябинской области от 29.08.2013 г. № 515-ЗО «Об образовании в Челябинской области»;

10) приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

11) приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

12) приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

13) постановления Администрации города Троицка Челябинской области от 26.10.2016 г. № 2132 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории города Троицка»;

14) Устава города Троицка.

3. Административный регламент подлежит опубликованию в газете «Вперёд».

Административный регламент размещается:

1) на официальном сайте Троицкого городского округа Челябинской области в сети «Интернет»: (www.troick.su);

2) на официальном сайте Управления образования Администрации города Троицка Челябинской области (<http://www.troitsk.eps74.ru>); на информационном стенде в Управлении образования Администрации города Троицка, по адресу: ул. Советская, д. 66, город Троицк, Челябинская область, 457100.

4. Заявителем на получение муниципальной услуги (далее по

тексту – заявитель) является:

- 1) родитель (законный представитель) ребенка;
- 2) представитель родителя (законного представителя), действующий в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений о зачислении детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

6. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными учреждениями города Троицка, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Управление образования администрации города Троицка (далее по тексту – ДОУ). График, режим работы и местонахождение ДОУ приведен в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является прием заявления о зачислении детей в ДОУ.

8. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

9. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- 5) Федеральный закон от 30.12.2009 г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;
- 6) Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 7) Закон Челябинской области от 29.08.2013 г. № 515-ЗО «Об образовании в Челябинской области»;
- 8) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- 9) Устав города Троицка;
- 10) настоящий Административный регламент.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление по установленной форме (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

2) согласие на обработку персональных данных (приложение 3 к настоящему Административному регламенту);

3) документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

4) документ о назначении опекуна или приемного родителя (на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных в семьи) (при необходимости);

5) направление для зачисления ребенка в ДООУ, полученное в рамках реализации муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования», предоставленной Управлением образования администрации города Троицка;

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

7) при зачислении ребенка в группы комбинированной, компенсирующей направленности предоставляется заключение психолого-медико-педагогической комиссии;

8) документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при наличии).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Для приема заявитель дополнительно предъявляет в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка, медицинское заключение.

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в ДООУ, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, заявитель дополнительно в заявлении для направления указывает фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее – при наличии) братьев и (или) сестер.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

Прием в ДООУ осуществляется по направлению Управления образования администрации города Троицка с использованием ГИС «Образование в Челябинской области».

11. Запрещается требовать от заявителя представления:

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

2) документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами города Троицка находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления города Троицка и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления города Троицка организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

12. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано лицом, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом не может выступать в качестве заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) заявление содержит подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, текст написан неразборчиво;

3) фамилии, имена, отчества, адреса места жительства написаны не полностью;

4) заявление и/или документы исполнены карандашом;

5) заявление и/или документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание;

6) представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) заявитель обратился с заявлением о прекращении делопроизводства и возврате ранее представленного пакета документов;

8) отсутствие в ДООУ свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным в настоящем пункте, не допускается.

14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

16. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

1) места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В помещении оборудуются сектора для информирования, ожидания и приема граждан;

2) требования к организации зоны информирования:

зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки;

информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге:

текст административного регламента;

термины и определения, которые необходимо знать и применять заявителям при обращении за предоставлением муниципальной услуги;

почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты ДОУ, адрес официального сайта Администрации города Троицка Челябинской области;

контактные телефоны сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

образец заполнения формы запроса (заявления);

3) кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием заявителей;

режима работы ДОУ;

4) помещения, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. Помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование ДОУ, а также информацию о режиме работы. Вход в помещение

и выход из него оборудуются соответствующими указателями, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок. На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств, при наличии технической возможности. В помещении оборудуются сектора для информирования, ожидания и приема граждан.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются персональным компьютером с обеспеченным доступом к необходимым автоматизированным информационным системам, оргтехнике, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) размещение полной и достоверной информации о правилах, сроках предоставления муниципальной услуги на информационном стенде ДОУ, в сети «Интернет» на официальном сайте ДОУ;

2) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, почтовым отправлением);

3) назначение должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4) соблюдение последовательности, сроков действий ДОУ при предоставлении муниципальной услуги;

5) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами ДОУ при предоставлении муниципальной услуги и продолжительность таких взаимодействий;

7) количество поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;

8) количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

19. Заявитель может выбрать один из следующих вариантов обращения для предоставления муниципальной услуги в ДОУ:

1) личное обращение;

2) почтовое отправление.

При непосредственном (личном) обращении в ДОУ заявитель представляет пакет документов, указанный в пункте 10 настоящего Административного регламента, а также предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя. При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, ответственный специалист ДОУ проверяет срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи должностного лица, оттиска печати, а также, соответствие данных документа, удостоверяющего личность, сведениям, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления услуги до момента издания приказа о зачислении ребенка в ДОУ. Отзыв заявления осуществляется путем подачи в ДОУ заявления о прекращении делопроизводства и возврате ранее представленного пакета документов (приложение 4 к настоящему Административному регламенту). Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 5 рабочих дней с момента получения от заявителя в письменной форме заявления об отзыве заявления о прекращении делопроизводства и возврате ранее представленного пакета документов.

В случае отзыва заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги, специалист ДОУ осуществляет возврат пакета документов заявителю под роспись.

Описание почтового отправления в ДОУ:

В случае направления заявления на предоставление муниципальной услуги, а также документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего Административного регламента, по почте заказным письмом, верность данных документов должна быть засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

При поступлении документов через организации почтовой связи заявитель уведомляется в письменной форме о приеме и регистрации документов в течение 3 дней со дня их поступления в ДОУ.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть представлена заявителям:

- 1) непосредственно в ДОУ;
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет»;
- 4) по письменному обращению граждан в Управление образования администрации города Троицка, в ДОУ;
- 5) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;
- 6) путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.);
- 7) путем изготовления и размещения баннеров;
- 8) путем размещения стендов, объявлений в помещениях органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, в том числе в местах массового скопления людей (например, в почтовых отделениях, отделениях кредитных и банковских организаций).

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;
- 2) четкость в изложении информации об административных процедурах;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения информации об административных процедурах;

5) оперативность предоставления информации об административных процедурах.

В помещении ДОУ, на Интернет-сайтах, на информационных стендах и иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг, размещается следующая информация:

1) перечень муниципальных услуг, предоставляемых в ДОУ;

2) сроки предоставления муниципальных услуг;

3) о перечнях документов, необходимых для получения муниципальных услуг и требования, предъявляемые к этим документам;

4) основания для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5) порядок получения консультаций, информирования о ходе оказания муниципальной услуги;

6) информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

7) текст Административного регламента с приложениями (полная версия) на Интернет-сайте;

8) режим работы, адрес, график работы специалистов ДОУ;

9) порядок обжалования действий (бездействий), а также решений организаций, предоставляющих муниципальные услуги, работников ДОУ;

10) информация о предусмотренной законодательством РФ ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников ДОУ за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг;

11) информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения ДОУ или его сотрудниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

12) другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты ДОУ 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 позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист ДОУ должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста

ДОУ ответить на вопрос немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

Информация по телефону, а также при устном личном обращении предоставляется по следующим вопросам:

- 1) режим работы ДОУ;
- 2) полный почтовый адрес ДОУ для предоставления комплекта документов по почте;
- 3) способы заполнения заявления;
- 4) перечень услуг, которые предоставляются в ДОУ;
- 5) перечень категорий заявителей, имеющих право на получение услуг, предоставляемых в ДОУ;
- 6) основания отказа в предоставлении услуг, предоставляемых в ДОУ;
- 7) порядок обжалования решений, действия (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц и специалистов ДОУ при предоставлении услуг;
- 8) требования к комплекту документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 9) последовательности административных процедур при предоставлении услуги;
- 10) сроки предоставления муниципальной услуги.

Письменные обращения и обращения получателей услуг посредством электронной почты по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами ДОУ, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 15 дней с момента регистрации обращения.

Специалист ДОУ осуществляет подготовку ответа на обращение заявителя в доступной для восприятия получателем услуги форме. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменное обращение заявителя специалист ДОУ указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

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

20. Предоставление муниципальной услуги включает в себя прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов от заявителя, рассмотрение принятого заявления и представленных документов.

21. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту – заявление) и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в ДООУ с документами, предусмотренными пунктом 10 настоящего Административного регламента.

Прием заявления и приложенных к нему документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными специалистами ДООУ.

При получении документов заявителя специалисты ДООУ рассматривают их на предмет соответствия требованиям настоящего Административного регламента, заверяют копии документов после их сверки с оригиналами. Подлинность заверяется также подписью заявителя.

При предоставлении неполного пакета документов, специалист ДООУ принимает заявление и прилагаемые к нему документы. В этом случае заявитель предупреждается о возможном возврате заявления или отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в заявлении делается отметка.

Регистрация представленных документов осуществляется в день поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего Административного регламента.

При поступлении заявления по почте, специалист ДООУ проверяет заявление, а также наличие документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего Административного регламента, проводит проверку предоставленных документов, регистрирует поступившее заявление заявителя в журнале регистрации. При наличии оснований, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, специалист ДООУ готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 5 к настоящему Административному регламенту).

При подаче заявления по почте, заявитель в срок не позднее 10 рабочих дней с момента подачи заявления, обращается в ДООУ с подлинниками документов для подтверждения поданного ранее заявления специалистом ДООУ.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в ДООУ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день с даты поступления заявления в ДООУ.

После регистрации заявления, действия сотрудников для зачисления детей в ДООУ регламентируется локальным актом ДООУ.

| № | Наименование административной процедуры | Срок выполнения |
|----|--|-----------------|
| 1. | Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов от заявителя, рассмотрение принятого заявления и представленных документов | 1 рабочий день |

22. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля

за исполнением Административного регламента

23. Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами ДООУ положений Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель ДООУ.

Ответственный специалист ДООУ осуществляет проверку исполнения сроков исполнения муниципальной услуги.

Ответственность за организацию работы ДООУ возлагается на руководителя ДООУ

24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается руководителем ДООУ (в отношении специалистов учреждения).

Проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый и внеплановый характер.

Плановые проверки осуществляются в соответствии с действующим законодательством.

Внеплановые проверки осуществляются в случае конкретного обращения заинтересованного лица.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение и принятие решений на жалобы заявителей.

По результатам проведенных проверок ответственное лицо, осуществляющее текущий контроль, составляет соответствующий акт, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

25. В случае выявления нарушений в ходе исполнения Административного регламента виновные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

26. Заявитель имеет право на обжалование принятых решений, осуществляемых действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель вправе подать жалобу на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

27. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ДОУ, работника ДОУ возможно в случае, если на ДОУ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

28. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа,

муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, муниципальную услугу, должностного лица органа, муниципальную услугу, его руководителя и (или) работников, 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;

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

В случае если жалоба подается через представителя, также представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушения порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

График приема жалоб должен совпадать с графиком предоставления муниципальной услуги.

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.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Троицкого городского округа Челябинской области: www.troick.su;

2) официального сайта Управления образования: www.troitsk.eps74.ru.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия представителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с правилами, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при

обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) формирование ежеквартально отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

29. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней, со дня ее регистрации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены таким органом.

Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

30. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

31. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

32. Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении
детей в муниципальные
образовательные учреждения,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования»
от 13.04.2021 г. № 602

График, режим работы и местонахождение ДОУ

| № | Наименование учреждения в соответствии с уставом | Почтовый адрес | Телефон с указанием кода территории | Адрес электронной почты | Адрес сайта | Дни и часы приёма |
|---|--|--|-------------------------------------|------------------------------|-----------------------|--|
| 1 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад №1» (МБДОУ «ЦРР - детский сад №1») | 457100, Челябинская обл., Троицк г., им. С.И. Денисова ул., 5 | (35163) 2-78-72 | zolotoykluchik2013@yandex.ru | 1troick.tvoyasadik.ru | Прием в рабочие дни с понедельника по пятницу включительно с 08.00 до 17.00 часов |
| 2 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №2» (МБДОУ «Детский сад №2 «) | 457100, Челябинская обл., Троицк г., Дорожная ул., 6а | (35163) 2-67-07 | ryabinushka_2@mail.ru | ds2trk.educhel.ru | |
| 3 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4» (МБДОУ «Детский сад № 4») | 457100, Челябинская обл., Троицк г., им. Т.Д. Дерибаса ул., 2а | (35163) 5-04-35 | detskiysad_4@mail.ru | kindergarten4.ucoz.ru | |
| 4 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5» (МБДОУ «Детский сад № 5») | 457100, Челябинская обл., Троицк г., Инженерная ул., 149 | (35163) 7-21-24 | mdoudetskiysad51970@mail.ru | 5troick.tvoyasadik.ru | |
| 5 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7» (МБДОУ «Детский сад № 7») | 457100, Челябинская обл., Троицк г., 5-й мкр | (35163) 7-43-00 | mbdoy_7@mail.ru | 7troick.tvoyasadik.ru | |

| | | | | | |
|----|--|--|--------------------|-------------------------|------------------------|
| 6 | Муниципальное бюджетное специальное (коррекционное) общеобразовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) начальная школа - детский сад №10» (МБС(К)ОУ «С(К)НШ-ДС № 10») | 457100, Челябинская обл., Троицк г., Новая ул., 13а | (35163) 7-91-40 | detcad10grubaya@mail.ru | nschds10-tr.educhel.ru |
| 7 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11» (МБДОУ «Детский сад № 11») | 457100, Челябинская обл., Троицк г., им. А.С. Пушкина ул., 50 | (35163) 5-05-35 | 74korablik@mail.ru | ds11trk.educhel.ru |
| 8 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 15» (МБДОУ «Детский сад № 15») | 457100, Челябинская обл., Троицк г., 2-й мкр, 42 | (35163) 7-57-10 | crrdsv15@mail.ru | ds15trk.educhel.ru |
| 9 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №18» (МБДОУ «Детский сад №18») | 457100, Челябинская обл., Троицк г., 10-й кв-л. | (35163) 3-35-84 | cadik18@mail.ru | ds18troick.educhel.ru |
| 10 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад №19» (МБДОУ «ЦРР - детский сад №19») | 457100, Челябинская обл., Троицк г., Рабочая ул., 80 | (35163) 2-25-43 | sad19troick@mail.ru | 19troick.tvoyasadik.ru |
| 11 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №21» (МБДОУ «Детский сад №21») | 457100, Челябинская обл., Троицк г., им. С.И. Ловчикова ул., 70 | (35163) 2-00-08 | buh21ds@mail.ru | 21troick.tvoyasadik.ru |
| 12 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №24 комбинированного вида» (МБДОУ «Детский сад №24») | 457100, Челябинская обл., Троицк г., им. П.Ф. Крахмалева ул., 14 | (35163) 2-77-37 | d.sad24@mail.ru | 24troick.tvoyasadik.ru |
| 13 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №28 комбинированного вида» (МБДОУ «Детский сад № 28») | 457100, Челябинская обл., Троицк г., им. Н.К. Крупской ул., 20 | (35163) 3-34-35 | berezkads28@mail.ru | 28troick.tvoyasadik.ru |

| | | | | | |
|----|---|--|--------------------|-------------------|------------------------------|
| 14 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №30 комбинированного вида» (МБДОУ «Детский сад №30») | 457100, Челябинская обл., Троицк г., Рабочая ул., 54 | (35163) 2-45-30 | cadik30@mail.ru | 10troick.tvoyasadik.ru |
| 15 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 31» (МБДОУ «ЦРР - детский сад № 31») | 457100, Челябинская обл., Троицк г., им. М.М. Володарского ул., 41 | (35163) 2-17-44 | karusel31@mail.ru | karusel31-troitsk.educhel.ru |
| 16 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №32» (МБДОУ «Детский сад №32») | 457100, Челябинская обл., Троицк г., им. Степана Разина ул., 21 | (35163) 2-43-04 | mkdoy32@mail.ru | 32troick.tvoyasadik.ru |
| 17 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7 им. В.И. Медведева» (МБОУ «СОШ № 7 им. В.И. Медведева») | 457100, Челябинская обл., Троицк г., им. И.В. Качинского ул., 2а | (35163) 2-78-76 | trmou07@mail.ru | 74325s007.edusite.ru |
| 18 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9 (МБОУ «СОШ № 9») | 457100, Челябинская обл., Троицк г., Красноармейская ул., 28 | (35163) 2-45-85 | trmou_9@mail.ru | 9troick.uralschool.ru |

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Постановка на учет и
направление детей в
образовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы дошкольного
образования»

Руководителю образовательного учреждения,
реализующего образовательную программу
дошкольного образования

(фамилия, имя, отчество руководителя)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить ребёнка, родителем (законным представителем) которого я являюсь, в _____ и сообщаю следующие сведения:

(наименование дошкольного образовательного учреждения)

1. Сведения о ребёнке

1.1. Фамилия: _____

1.2. Имя: _____

1.3. Отчество (при наличии): _____

1.4. Дата рождения: _____

1.5. Реквизиты свидетельства о рождении: _____

1.6. Адрес места жительства: _____

1.7. Адрес места пребывания (места фактического проживания ребёнка): _____

2. Сведения о родителях (законных представителях) и контактных данных

2.1. Фамилия: _____

2.2. Имя: _____

2.3. Отчество (при наличии): _____

2.4. Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя): _____

2.5. Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии): _____

2.6. Номер телефона (при наличии): _____

2.7. Адрес электронной почты (при наличии): _____

2.8. Фамилия: _____

2.9. Имя: _____

2.10. Отчество (при наличии): _____

2.11. Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя): _____

2.12. Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при

наличии): _____

2.13. Номер телефона (при наличии): _____

2.14. Адрес электронной почты (при наличии): _____

3. Прошу зачислить моего ребенка в группу _____ направленности, с _____ режимом пребывания.

4. Желаемая дата приема в образовательное учреждение: _____.

5. В ходе реализации основных общеобразовательных программ дошкольного образования прошу использовать _____ язык образования.

6. В данном образовательном учреждении, обучаются братья и (или) сестры (указывается при наличии) _____.

(фамилия, имя, отчество братьев и (или) сестер)

7. Потребность ребенка в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (указывается при наличии) _____ (да/нет).

8. Наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) (при наличии): _____.

К заявлению прилагаю:

1. копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребенка либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации: _____.

(указывается наименование документа, копия которого представлена)

2. копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка: _____.

(указывается наименование документа, копия которого представлена)

3. копия документа о назначении опекуна или приемного родителя (на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных в семьи) (при необходимости) _____.

(указывается наименование документа, копия которого представлена)

4. 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: _____.

(указывается наименование документа, копия которого представлена)

5. направление для зачисления ребенка в ДООУ, полученное в рамках реализации муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования», предоставленной Управлением образования администрации города Троицка.

6. документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости): _____.

(указывается наименование документа, копия которого представлена)

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

(указывается наименование документа, копия которого представлена)

8. медицинское заключение (при необходимости): _____.

9. дополнительно: _____.

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(а).

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Постановка на учет и
направление детей в
образовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы дошкольного
образования»

Согласие
на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

(документ, удостоверяющий личность)
являясь родителем (законным представителем) _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)
даю согласие на обработку своих персональных данных, персональных данных
моего ребенка (ребенка находящегося под опекой (попечительством)

(наименование учреждения)
(далее – оператор), расположенному по адресу: _____

(фактический адрес учреждения)
в целях осуществления зачисления ребенка в образовательное учреждение,
реализующие образовательную программу дошкольного образования.

Обработка персональных данных осуществляется путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, распространения, обезличивания, использования и уничтожения данных.

Способ обработки персональных данных: смешанная обработка персональных данных с передачей полученной информации по внутренней сети и сети «Интернет».

Перечень персональных данных, предоставляемых для обработки:

1) Данные о ребенке:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
Пол _____ Дата рождения _____

2) Данные о родителях (законных представителях):

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
Пол _____ Дата рождения _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться оператором в целях формирования базы данных в унифицированных программных средствах.

Оператор вправе включать обрабатываемые персональные данные в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных.

С положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен(а).

Настоящее согласие действует бессрочно и вступает в силу с даты его подписания мной.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес оператора по почте, заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю оператора.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений о
зачислении детей в муниципальные
образовательные учреждения,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования»

Руководителю
образовательного учреждения,
реализующего основную образовательную
программу дошкольного образования

(Ф.И.О. заявителя полностью)

Адрес: _____
(адрес место жительства заявителя)

Тел: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить делопроизводство и вернуть ранее предоставленный
пакет документов согласно приложенной к делу расписке по заявлению от
_____ г. № ____.

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений о
зачислении детей в муниципальные
образовательные учреждения,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования»

Оформляется на бланке образовательного учреждения

Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый(ая) _____!
(имя и отчество заявителя)
Уведомляем о том, что
на основании Вашего заявления о зачислении № _____ от «___»
_____ 20___ г. и представленного пакета документов Вам не может быть
предоставлена муниципальная услуга «Прием заявлений о зачислении детей в
муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования» по следующим
причинам:

(указать причину и мотив отказа со ссылкой на соответствующий пункт

Административного регламента или иной нормативный правовой акт)

_____ / _____ /
(должность руководителя) (наименование учреждения) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений о
зачислении детей в
муниципальные образовательные
учреждения, реализующие
основную образовательную
программу дошкольного
образования»

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

