|  |
| --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯПОГРАНИЧНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНАПРИМОРСКОГО КРАЯПОСТАНОВЛЕНИЕ13.06.2018 п. Пограничный 315 |

**О внесении изменений в административный регламент предоставления отделом народного образования администрации Пограничного муниципального района муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы**

**дошкольного образования»**

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановлением администрации Пограничного муниципального района от 23.03.2009 № 153 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставление муниципальных услуг)», протоколом заседания комиссии по проведению административной реформы и повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае от 22.12.2015 № 5, Уставом Пограничного муниципального района администрация Пограничного муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Внести изменения в административный регламент предоставления отделом народного образования администрации Пограничного муниципального района муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования», утвержденный постановлением администрации Пограничного муниципального района от 27.07.2016 № 289, дополнив пункт 3.8. раздела 3 текстом следующего содержания:

« - дети медицинских работников учреждения здравоохранения Пограничного муниципального района ».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Приграничья» и разместить на официальном сайте Пограничного муниципального района.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального района-

глава администрации

муниципального района Н.А. Тодоров

О.Н. Азевич

21 6 61

Утвержден

постановлением администрации

Пограничного муниципального района

от «27» июля 2016 № 289

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления отделом народного образования администрации Пограничного муниципального района муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования»**

# 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления отделом народного образования администрации Пограничного муниципального района муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования» (далее - административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления.

1.2. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, а также через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

1.3. Заявителями могут быть физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявители).

#

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - администрация Пограничного муниципального района в лице отдела народного образования администрации Пограничного муниципального района (далее - отдел).

Информация о месте нахождения отдела, номера контактных телефонов, Интернет-адрес, адрес электронной почты, график работы, а также сведения о специалистах, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги, прилагаются (Приложение № 1) и размещаются:

- на [официальном сайте](http://ivo.garant.ru/document?id=30000430&sub=413) администрации Пограничного муниципального района;

- на информационных стендах в помещениях отдела.

При предоставлении муниципальной услуги отдел взаимодействует с муниципальными дошкольными образовательными организациями Пограничного муниципального района (далее - МДОО).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги могут являться:

- постановка на учет детей дошкольного возраста для направления в МДОО;

- отказ в постановке на учет детей дошкольного возраста для направления в МДОО;

- снятие с учета детей дошкольного возраста;

- выдача сертификата в МДОО (Приложение № 2).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- прием заявлений и постановка на учет детей дошкольного возраста для направления в МДОО - в день обращения заявителя;

- зачисление детей в МДОО - в день заключения договора между МДОО и родителями (законными представителями) ребенка.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- [Конституция](http://ivo.garant.ru/document?id=10003000&sub=0) Российской Федерации;

- [Закон](http://ivo.garant.ru/document?id=85213&sub=0)Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- [Закон](http://ivo.garant.ru/document?id=10003670&sub=0) Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

- [Федеральный закон](http://ivo.garant.ru/document?id=70191362&sub=0) от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- [Федеральный закон](http://ivo.garant.ru/document?id=79146&sub=0) от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;

- [Федеральный закон](http://ivo.garant.ru/document?id=78792&sub=0) от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

- [Федеральный закон](http://ivo.garant.ru/document?id=86367&sub=0) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- [Федеральный закон](http://ivo.garant.ru/document?id=12077515&sub=0) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- [Федеральный закон](http://ivo.garant.ru/document?id=12082530&sub=0) от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

- [Федеральный закон](http://ivo.garant.ru/document?id=10064504&sub=0) от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов»;

- [Указ](http://ivo.garant.ru/document?id=10000845&sub=0) Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

- [Указ](http://ivo.garant.ru/document?id=70070942&sub=0) Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

- [Постановление](http://ivo.garant.ru/document?id=80843&sub=0) Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 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»;

- [приказ](http://ivo.garant.ru/document?id=70364980&sub=0) Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

- [приказ](http://ivo.garant.ru/document?id=70553804&sub=0) Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- [приказ](http://ivo.garant.ru/document?id=97671&sub=0) Министра обороны Российской Федерации от 13.01.2010 № 10 «О предоставлении дополнительных гарантий и компенсаций военнослужащим и лицам гражданского персонала Вооруженных Сил Российской Федерации, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

- [Устав](http://ivo.garant.ru/document?id=30009555&sub=1000) Пограничного муниципального района;

- постановление администрации Пограничного муниципального района от 23.03.2009 № 153 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставление муниципальных услуг)»;

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- заявление одного из родителей (законных представителей) согласно Приложению № 3 при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- оригинал [свидетельства](http://ivo.garant.ru/document?id=57404000&sub=2100) о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- медицинское заключение о возможности посещения ребёнком МДОО (при зачислении в МДОО);

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии для детей с ограниченными возможностями здоровья;

- оригинал и копию документа, подтверждающего право на внеочередное и первоочередное предоставление места ребёнку в МДОО.

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

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

2.8. Документами, подтверждающими принадлежность заявителей к категории лиц, имеющих право на первоочередное и внеочередное получение мест в МДОО детям, являются:

2.8.1 для сотрудников полиции - удостоверение сотрудника управления Министерства внутренних дел Российской Федерации и справка с места работы;

2.8.2 для военнослужащих - справка из воинской (войсковой) части;

2.8.3 для многодетных семей - справка из органов социальной защиты;

2.8.4 для родителей-инвалидов и родителей, имеющих детей-инвалидов (нуждающихся в предоставлении мест в МДОО), - [справка](http://ivo.garant.ru/document?id=12082267&sub=1000), подтверждающая факт установления инвалидности, или [выписка](http://ivo.garant.ru/document?id=12082267&sub=2000) из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, выданные федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;

2.8.5 для опекунов - копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна, для приемных родителей - копия договора о приемной семье, заключенного между органом опеки и попечительства и приемными родителями (приемным родителем);

2.8.6 для матерей, обучающихся по очной форме обучения, - справка из учреждения высшего или среднего профессионального образования о том, что мать является студенткой, обучающейся по очной форме обучения;

2.8.7 для сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих (проходивших) службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, указанных в [части 14 статьи 3](http://ivo.garant.ru/document?id=70191410&sub=314) Федерального закона от 30.12.2012 N 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», - справка с места работы (службы);

2.8.8 для граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, - [удостоверение](http://ivo.garant.ru/document?id=12049205&sub=10000) гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

2.8.9 для прокуроров, сотрудников Следственного комитета Российской Федерации, судей - справка с места работы;

2.8.10 для работников муниципальных дошкольных образовательных организаций Пограничного муниципального района, педагогических работников муниципальной общеобразовательных организации и организаций дополнительного образования детей Пограничного муниципального района - ходатайство руководителя муниципального образовательной организаций Пограничного муниципального района, копия приказа о приеме на работу, справка о внесении работника в расчетно-платежную ведомость;

2.8.11 для родителей из неполных семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, - справка о составе семьи с указанием даты рождения каждого члена семьи и родственных отношений, а также один из следующих документов:

- справка отдела по Пограничному муниципальному району департамента труда и социального развития Приморского края о том, что семья состоит на учете как малоимущая с несовершеннолетними детьми (как семья с несовершеннолетними детьми с низким уровнем доходов);

- справка и акт отдела государственного пожарного надзора с указанием размера ущерба и причины пожара (в случае пожара);

- заключение медико-санитарной экспертизы лечебно-профилактического учреждения (в случае продолжительной болезни);

- справка из органов службы занятости о признании гражданина безработным;

2.8.12 для усыновителей - надлежащим образом заверенная копия решения суда.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителями самостоятельно, за исключением справки о внесении работника в расчетно-платежную ведомость, справки из органов социальной защиты, справки отдела по Пограничному муниципальному району департамента труда и социального развития Приморского края о том, что семья состоит на учете как малоимущая с несовершеннолетними детьми (как семья с несовершеннолетними детьми с низким уровнем доходов) и заключения психолого-медико-педагогической комиссии для детей с ограниченными возможностями здоровья.

2.9. Справка о внесении работника в расчетно-платежную ведомость, справка из органов социальной защиты, справка отдела по Пограничному муниципальному району департамента труда и социального развития Приморского края о том, что семья состоит на учете как малоимущая с несовершеннолетними детьми (как семья с несовершеннолетними детьми с низким уровнем доходов) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии для детей с ограниченными возможностями здоровья могут быть предоставлены заявителями самостоятельно или истребованы отделом в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Для этого отдел направляет запрос о предоставлении документов и информации, указанных в [абзаце 1 пункта 2.8](#sub_10215) настоящего административного регламента, в виде документа на бумажном носителе или в форме электронного документа в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления заявителя в отдел.

Предоставление документов и информации, указанных в [абзаце 1 пункта 2.8](#sub_10215)настоящего административного регламента, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу отдела.

2.10. Основанием для отказа в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги является отсутствие необходимых документов, указанных в [пунктах 2.6-2.8](#sub_1026) настоящего административного регламента.

2.11. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком МДОО;

- предоставление родителями (законными представителями) документов, не соответствующих установленным требованиям;

- выезд на постоянное место жительства за пределы Пограничного муниципального района;

- утрата заявителем права на предоставление муниципальной услуги, в том числе обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных в подтверждение права на муниципальную услугу.

**2.12. Постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), при отсутствии регистрации детей по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории осуществляется при отсутствии детей дошкольного возраста, зарегистрированных в Единой электронной базе данных о детях, проживающих на территории Пограничного муниципального района и нуждающихся в получении мест в МДОО, в региональной Автоматизированной информационной системе «Электронная школа Приморья».**

2.13. Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования, является бесплатной муниципальной услугой.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать комфортным условиям для заявителей, иметь зал для ожидания заявителями приема и места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, оборудованные информационными стендами, стульями, столами. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям к доступности для инвалидов согласно [законодательству](http://ivo.garant.ru/document?id=10064504&sub=15) Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

- для обеспечения доступности муниципальной услуги инвалидам, сотрудник, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, оказывает ситуационную помощь;

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме и через МФЦ;

- получение муниципальной услуги в электронной форме и через МФЦ, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

Для вновь вводимых в эксплуатацию или прошедших реконструкцию, модернизацию зданий органы местного самоуправления обеспечивают инвалидам:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению) в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются муниципальные услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

2.18. В случае если заявитель при направлении заявления в электронной форме в соответствии с [пунктом 2.16](#sub_10213) настоящего административного регламента не представил документы, предусмотренные [пунктами 2.6-2.7](#sub_1026) настоящего административного регламента, отдел в течение трех рабочих дней со дня получения указанного заявления направляет заявителю уведомление в личный кабинет на едином портале государственных и муниципальных услуг о необходимости представления в отдел документов на бумажных носителях с указанием даты, времени их представления и места нахождения отдела.

# 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

- прием и регистрация заявлений и документов для постановки на учет детей дошкольного возраста с целью направления в МДОО;

- постановка на учет детей дошкольного возраста для направления в МДОО;

- регистрация ребенка в Едином электронном реестре учета очередности;

- перерегистрация очереди для направления в МДОО;

- выдача сертификата (путевки) в МДОО;

- регистрация сертификата (путевки) в МДОО;

- зачисление детей в МДОО.

Последовательность действий при выполнении административных процедур отражена в блок-схеме ([Приложение № 4)](#sub_1120).

3.2. Прием заявлений и необходимых документов при личном обращении заявителей осуществляет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Время ожидания при личном обращении заявителя для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

Продолжительность приема при личном обращении заявителя у должностного лица не должна превышать 10 минут.

Органом администрации Пограничного муниципального района, осуществляющим регистрацию заявлений заявителей, обращающихся за предоставлением муниципальной услуги, является отдел. Регистрация заявлений заявителей осуществляется в день обращения заявителя.

Приём заявлений и необходимых документов осуществляется также через МФЦ.

3.3. При личном обращении заявителя должностное лицо отдела или работник МФЦ проверяет наличие представленных документов, указанных в [пунктах 2.6-2.8](#sub_1026) настоящего административного регламента.

При отсутствии необходимых документов заявителю разъясняется, какие документы необходимо представить. Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 10 минут.

3.4. На основании заявлений родителей (законных представителей) о постановке детей дошкольного возраста на учет для направления в МДОО формируется Единая электронная база данных о детях, проживающих на территории Пограничного муниципального района и нуждающихся в получении мест в МДОО, в региональной Автоматизированной информационной системе «Электронная школа Приморья» (далее - электронная база).

3.5. Перерегистрация очереди детей на получение мест в МДОО производится дважды в год: по состоянию на 01 января и 01 сентября текущего года.

3.6. Контингент воспитанников МДОО формируется в соответствии с возрастом по состоянию на 01 сентября текущего года.

Комплектование МДОО будущими воспитанниками производится в период с 01 июня по 01 сентября текущего года. В остальные месяцы года комплектование осуществляется при наличии свободных мест в МДОО.

**3.7. Право на первоочередное получение мест в МДОО имеют:**

**- дети сотрудников полиции, перечисленных в** [части 6 статьи 46](http://ivo.garant.ru/document?id=12082530&sub=4606) **Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;**

**- дети военнослужащих;**

**- дети из многодетных семей;**

**- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;**

**- дети матерей, обучающихся по очной форме обучения;**

**- дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации;**

**- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих (проходивших) службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, указанных в** [части 14 статьи 3](http://ivo.garant.ru/document?id=70191410&sub=314) **Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».**

**3.8. Право на внеочередное получение мест в МДОО имеют:**

**- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;**

**- дети прокуроров;**

**- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;**

**- дети судей;**

**- дети, находящиеся под опекой, и дети, переданные на воспитание в приемные семьи, патронатные семьи;**

**- усыновленные (удочеренные) дети;**

**- дети работников муниципальных дошкольных образовательных организаций Пограничного муниципального района;**

**- дети педагогических работников муниципальных общеобразовательных организаций и муниципальных организаций дополнительного образования детей Пограничного муниципального района;**

**- дети**  **медицинских работников учреждения здравоохранения Пограничного муниципального района.**

3.9. Сертификаты (путевки) в МДОО выдаются родителям (законным представителям) должностным лицом в отделе по специально составленному графику.

График выдачи сертификатов в МДОО готовится должностным лицом отдела ежегодно в мае текущего года и размещается на [официальном сайте](http://ivo.garant.ru/document?id=30000430&sub=413) администрации Пограничного муниципального района, в средствах массовой информации и на информационном стенде в помещении отдела.

Время ожидания родителей (законных представителей) в очереди для получения сертификата не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема родителей (законных представителей) у должностного лица при получении сертификата не должна превышать 5 минут.

3.10. При смене места жительства в пределах Пограничного муниципального района перевод воспитанников в другие МДОО производится уполномоченным должностным лицом отдела по заявлению родителей (законных представителей), составленному согласно Приложению № 5 при наличии свободных мест в соответствующих МДОО.

3.11. Для зачисления в МДОО родителям (законным представителям) необходимо в течение 15 рабочих дней со дня выдачи сертификата (путевки) зарегистрировать его в МДОО. В случае неявки родителя (законного представителя) в МДОО в течение указанных 15 дней без уважительной причины направление считается недействительным.

3.12. При отказе родителей (законных представителей) от сертификата-направления ребёнка в предложенное МДОО или при отсутствии их письменного согласия либо отказа от сертификата-направления ребёнку в МДОО поступление ребёнка в МДОО переносится на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учёт.

3.13. Зачисление будущих воспитанников в МДОО осуществляется его руководителем.

При зачислении воспитанника в МДОО в обязательном порядке заключается договор между МДОО и родителями (законными представителями) воспитанника, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, развития, обучения, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания воспитанника в МДОО, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание воспитанника в МДОО, порядок ее уплаты и последствия неуплаты. Договор составляется в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям) воспитанника лично под роспись. Воспитанник считается зачисленным в МДОО с момента подписания указанного договора.

3.14. Административные процедуры, указанные в [пункте 3.1](#sub_1031) настоящего административного регламента, выполняются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.15. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через[Единый портал](http://ivo.garant.ru/document?id=30000430&sub=6414) государственных и муниципальных услуг (функций) путем заполнения формы.

3.16. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг выполняются в соответствии с регламентами многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и соглашениями о взаимодействии.

# 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется начальником отдела.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов отдела.

4.7. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы отдела) и внеплановыми.

4.8. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком работы отдела, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в отдел обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.9. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальником отдела в течение 3 дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 специалистов отдела. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 3 дней.

4.10. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.11. Справка подписывается председателем комиссии.

4.12. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе проведения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

4.13. Дисциплинарная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства.

#

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

5.1. Решения и действия (бездействие) администрации Пограничного муниципального района, должностных лиц отдела, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в [досудебном (внесудебном) порядке](http://ivo.garant.ru/document?id=12077515&sub=2100) путем направления жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Пограничного муниципального района.

5.2. [Досудебный (внесудебный) порядок](http://ivo.garant.ru/document?id=12077515&sub=2100) обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в [пункте 3.1](#sub_1031) раздела 3 административного регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случаях:

5.2.1 нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2 нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3 требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации Пограничного муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4 отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации Пограничного муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

5.2.5 отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации Пограничного муниципального района;

5.2.6 требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации Пограничного муниципального района;

5.2.7 отказа администрации Пограничного муниципального района, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена заявителем через МФЦ, а также в электронной форме через [Единый портал](http://ivo.garant.ru/document?id=30000430&sub=6414) государственных и муниципальных услуг (функций), официальный сайт администрации Пограничного муниципального района http://www.pogranichny.ru (раздел «Приемная») либо по электронной почте: от физических лиц-заявителей и юридических лиц-заявителей - на адрес pogranichny@mo.primorsky.ru.

5.4. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием заявителей проводится главой администрации Пограничного муниципального района, заместителем главы администрации по социальным вопросам (по адресу: 692582, Приморский край, Пограничный район, пгт. Пограничный, ул. Советская, 31), согласно графику, утвержденному главой администрации Пограничного муниципального района и размещенному на официальном сайте администрации Пограничного муниципального района: http://www.pogranichny.ru.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

5.5.2 фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме;

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

5.5.4 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (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 подлежит регистрации в течение трех дней со дня поступления в администрацию Пограничного муниципального района.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию Пограничного муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным главой администрации Пограничного муниципального района, в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное главой администрации Пограничного муниципального района, 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, муниципальными правовыми актами администрации Пограничного муниципального района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации Пограничного муниципального района или должностное лицо, уполномоченное главой администрации Пограничного муниципального района, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления отделом народного образования администрации Пограничного муниципального района муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования»

Информация
о месте нахождения, номерах контактных телефонов, Интернет-адресе, адресе электронной почты, графике работы отдела народного образования администрации Пограничного муниципального района, а также сведения о специалистах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования»

Адрес отдела народного образования администрации Пограничного муниципального района: 692582, Приморский край, Пограничный район, пгт. Пограничный, ул. Советская, д. 63.

Контактные телефоны - 8 (42345) 21 3 96, 8 (42345) 21 6 61, факс 8 (42345) 21 3 96.

Адрес веб-страницы на официальном сайте администрации Пограничного муниципального района в сети Интернет: http://www.pogranichny.ru.

Адрес электронной почты: Pgr@mo.primorsky.ru.

Режим работы: с 09:00 до 18:00, понедельник - пятница, с 13:00 до 14:00 обеденный перерыв.

Контакты (ФИО и телефоны специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования»):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | Телефон |
| Азевич Ольга Николаевна | Ведущий специалист по работе с дошкольными образовательными учреждениям отдела народного образования администрации Пограничного муниципального района | 8 (42345) 21 6 61 |

**Приемный день специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования», - понедельник и вторник, приём осуществляется с 14:00 до 18:00.**

Приложение 2

к административному регламенту предоставления отделом народного образования администрации Пограничного муниципального района муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования»

**ПРИМОРСКИЙ КРАЙ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОГРАНИЧНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**СЕРТИФИКАТ**

**о предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении**

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Направляется ребенок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стоимость услуги дошкольного образования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается нормативный правовой акт, которым утверждена стоимость услуги)

Начальник отдела народного образования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Г. Панкова

Ведущий специалист по работе

с дошкольными учреждениями: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Дата выдачи направления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Сертификат действителен 15 дней**

**-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

Корешок направления № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подтверждаю, что ребенок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принят (переведён, не принят, причина) в МДОУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись должностного лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П.

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления отделом народного образования администрации Пограничного муниципального района муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о постановке на учет**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата заполнения: |  | Учреждение: |  | Льготная категория\*: |  | Планируемая дата поступления в учреждение: |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **ЗАЯВИТЕЛЬ** |  | **Адрес регистрации по месту жительства:** |
| Фамилия: |  | Город/село: |
|  |  |  |
| Имя: |  | Улица: |
|  |  |  |
| Отчество: |  | Дом: |  |  | Корпус: |  | Квартира/комната: |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Дата рождения (число, месяц, год): |  | Почтовый индекс: |
|  |  |  |
| Адрес электронной почты (при наличии): |  | Мобильный телефон: |
|  |  |  |
| Паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, кем когда выдан): Домашний телефон: |
|  |  |
| Место работы (статус) родителей (законных представителей) |
|  |
| **РЕБЕНОК** |  | Свидетельство о рождении (номер, серия, дата выдачи, кем выдано): |
| Фамилия: |  |  |
|  |  |
|  |  |
| Имя: |  |
|  |  | Адрес фактического проживания: |
| Отчество: |  | Город/село: |
|  |  |  |
| Дата рождения: |  | Улица: |
|  |  |  |
|  |  | Дом: |  | Корпус: |  | Квартира/комната: |
|  |  |  |  |  |  |

Нуждается в постановке на отдельный учет (учет детей с ограниченными возможностями здоровья – ОВЗ): **ДА** или **НЕТ**

Примечание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(перечислить документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в Учреждение)

Сертификат о предоставлении места в дошкольном учреждении просьба предоставить:

|  |  |
| --- | --- |
|  | на электронный адрес, указанный в заявлении; |
|  | почтовым отправлением, на адрес, указанный в заявлении; |
|  | выдать на руки заявителю. |

**СОГЛАСИЕ**

**на размещение персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю согласие администрации Пограничного муниципального района, на размещение моих персональных данных и данных моего ребенка (Ф.И.О. сына, дочери, опекаемого, приемного ребенка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, на едином портале государственных и муниципальных услуг Приморского края по защищенному протоколу через сеть Интернет.

Срок действия согласия ограничен датой прекращения образовательных отношений.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись заявителя) Ф.И.О.

Заполняется специалистом, ответственным за постановку детей на учет:

Ребенок:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О.

поставлен (а) в реестр детей, нуждающихся в предоставлении места в учреждении по Пограничному муниципальному району:

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 подпись Ф.И.О. уполномоченного должностного лица

Заключительные сведения:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер и дата внесения в реестр\* | Рег. № сертификата/дата\* | № приказа о зачислении/дата\*\* | Возрастная группа\*\* | Примечание |
|  |  |  |  |  |

Примечания:

Заявление заполняется заявителем печатными буквами по образцу.

Графы с обозначением «\*» заполняются специалистом отдела народного образования администрации Пограничного муниципального района.

Графы с обозначением «\*\*» заполняются руководителем дошкольного образовательного учреждения.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4 к административному регламенту предоставления отделом народного образования администрации Пограничного муниципального района муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования» |

БЛОК – СХЕМА

последовательности действий при выполнении административных процедур

Прием заявлений и документов от родителей (законных представителей) для постановки на учет детей дошкольного возраста с целью направления в МДОО (заявления и документы принимаются круглогодично при личном обращении родителей (законных представителей) в отдел).

Выдача заявителю копии заявления о постановке на учет.

Постановка на учет детей дошкольного возраста для направления в МДОО (при личном обращении родителей (законных представителей) в отдел).

Регистрация ребенка в Единой электронной базе данных о детях, проживающих на территории Пограничного муниципального района и нуждающихся в получении мест в МДОО.

Перерегистрация очереди для направления в МДОО (ежегодно с 01 января по 30 апреля).

Выдача сертификата (путевки) в МДОО (ежегодно по специальному графику с 01 июня по 01 сентября текущего года, в остальные месяцы года при наличии свободных мест в МДОО)

Регистрация направления в МДОО (в течение 15 дней с момента получения направления родителями (законными представителями).

Зачисление будущих воспитанников в МДОО (в день заключения договора между МДОУ и родителями (законными представителями) ребенка.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5 к административному регламенту предоставления отделом народного образования администрации Пограничного муниципального района муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования» |
|  | Начальнику отдела народного образования администрации Пограничного муниципального районаот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(Ф.И.О. заявителя)проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (адрес по прописке)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(фактический адрес)телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
|  |  |

**Заявление**

Прошу перевести моего ребенка (сына, дочь, опекаемого, приемного ребенка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, посещающего в настоящее время муниципальное дошкольное образовательное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в муниципальное дошкольное образовательное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г |  |  |  |
|  | подпись заявителя |  | Ф.И.О. |

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