



Администрация Сосновского муниципального района
Челябинской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 01.04 2014 года № 1938

с. Долгодеревенское

Об утверждении Административного
регламента

В соответствии с Федеральным закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг», порядком разработки и утверждения регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным Постановлением администрации Сосновского муниципального района от 04.03.2011 года №1646, администрация Сосновского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения и муниципальные общеобразовательные учреждения Сосновского муниципального района, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования» (Приложение).

2. Организационно-контрольному управлению (О.В.Осипова) обеспечить официальное опубликование и размещение настоящего постановления в порядке, установленном для муниципальных правовых актов на сайте Администрации Сосновского муниципального района в сети Интернет.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Сосновского муниципального района Л.А. Ефимову.

Глава Сосновского
муниципального района



В.П.Котов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в муниципальные дошкольные образовательные учреждения и
муниципальные общеобразовательные учреждения
Сосновского муниципального района, осуществляющие образовательную
деятельность по образовательным программам дошкольного образования»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения и муниципальные общеобразовательные учреждения Сосновского муниципального района, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий, обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления.

1.2. Наименование муниципальной услуги – прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения и муниципальные общеобразовательные учреждения Сосновского муниципального района, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Администрация Сосновского муниципального района Челябинской области.

Исполнителями муниципальной услуги являются:

- управление образования администрации Сосновского муниципального района (далее – Управление образования);
- муниципальные дошкольные образовательные учреждения и муниципальные общеобразовательные учреждения Сосновского

муниципального района, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования» (далее – Учреждения).

1.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конвенция о правах ребенка, 1989 года (ратифицирована Россией 16 августа 1990 года);

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30 декабря 2008 № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 № 7-ФКЗ);

Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Указ Президента РФ от 02 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» («Собрание

актов Президента и Правительства РФ», 05 октября 1992 года, № 14, ст. 1098);

Указ Президента РФ от 05 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. Пр.-1227;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. №1993-р.;

Комплексные рекомендации органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации органам местного самоуправления по реализации Федерального закона от 08 мая 2010 г. №83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правовых положений государственных (муниципальных) учреждений», утвержденные письмом Минфина Российской Федерации от 16 мая 2011 г. №12-08-22/1959

1.5. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица – родители (законные представители) детей от 2 месяцев до 7 лет, а также лицо, действующее от имени родителей (законных представителей) ребенка на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством РФ порядке (далее - Заявитель).

1.6. Получателями муниципальной услуги являются:

- дети, имеющие право на получение дошкольного образования и проживающие на территории, за которой закреплено Учреждение (далее – Получатель).

1.7. Ответственным за обеспечение организации и контроля за правильностью предоставления муниципальной услуги, издания нормативной документации по организации предоставления муниципальной услуги, комплектованием Учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования является специалист Управления образования по дошкольному образованию (далее – специалист Управления) и руководители Учреждений.

1.8. Сведения о конечном результате предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- приём и регистрация заявлений о постановке на учёт и зачисление ребенка в Учреждения Сосновского муниципального района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования;
- мотивированный отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах Учреждений и Управления образования в сети «Интернет», а также другими способами.

2.1.2. Информация о месте нахождения и графике работы Управления образования:

Адрес: 456510, Челябинская область, Сосновский район, село Долгодеревенское, ул. Набережная, 1

Телефоны: 8 (351-44) 5-21-51, 5-22-10

Факс: 8 (351-44) 5-22-10

Адрес электронной почты: sosnobraz@mail.ru

Адрес официального сайта Управления: <http://соснообразование.рф>.

График работы Управления образования:

- понедельник-четверг с 9.00 до 17.00
- пятница с 9.00 до 16.00,
- обеденный перерыв с 13.00 до 13.45.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

Консультирование и прием Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в помещении Управления образования по адресу: село Долгодеревенское, ул. Набережная, 1, телефон 8(35144)5-22-10, в соответствии с графиком приема:

- понедельник с 14.00 до 17.00
- четверг с 9.00 до 13.00

2.1.3. Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты и сайтах Учреждений - исполнителей муниципальной услуги, приведена в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

2.1.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявитель либо его представитель вправе обратиться в Учреждения или Управление образования.

2.1.5. Если информация, полученная в Учреждениях не удовлетворяет гражданина, то он вправе в письменном виде (в том числе и по электронной почте), устно (лично, по телефону) или через Интернет – сайт администрации Сосновского муниципального района обратиться в Управление образования.

2.2. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется Заявителям при их личном обращении, письменном обращении, по телефону, при поступлении обращения по электронной почте, а также с использованием средств факсимильной и электронной связи.

2.2.2. Письменные обращения, а также обращения, направленные по электронной почте и с использованием средств факсимильной и электронной связи, о муниципальной услуге рассматриваются в соответствии с Федеральным Законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

Время ожидания для получения информации о муниципальной услуге при личном обращении Заявителя не должно превышать 30 минут.

2.2.3. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- график (режим) работы Учреждения или Управления образования, номера телефонов для справок, адрес электронной почты;

- образец заявления для получения муниципальной услуги (форма заявления указана в Приложении №2 к настоящему Административному регламенту);

- письменное согласие на обработку персональных данных Заявителя (форма заявления о согласии на обработку персональных данных заявителя, указана в приложении №3 к настоящему Административному регламенту).

2.2.4. При необходимости получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в Управление образования и (или) Учреждения.

2.2.5. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться:

- в устной форме – по телефону или на личном приеме;

- в письменной форме – на основании письменного обращения или по электронной почте.

2.2.6. Специалист Управления образования и руководители Учреждений осуществляют приём и консультирование Заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги без предварительной записи согласно графику работы с гражданами (Заявителями), а также посредством телефонного информирования.

2.2.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей, необходимо подробно и в вежливой форме информировать Заявителей по интересующим их вопросам. При консультировании по телефону специалист Управления образования или руководители Учреждений должны сообщить наименование Учреждения, свою должность и фамилию. Во время разговора произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

По завершении консультирования необходимо кратко подвести итоги разговора и перечислить действия, которые следует предпринять Заявителю муниципальной услуги. Время разговора не должно превышать 20 минут.

При невозможности специалиста Управления образования или руководителей Учреждения, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если для подготовки ответа Заявителю при личном его обращении в Управление образования или Учреждение требуется продолжительное время, должностное лицо (специалист), осуществляющее индивидуальное информирование, может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

Основными требованиями к информированию являются:

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

2.2.8. Место предоставления муниципальной услуги и приема Заявителей должно быть удобно и комфортно, включая необходимое

оборудование мест ожидания, мест получения информации и мест заполнения необходимых документов.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди. Максимальный срок ожидания в очереди на предоставлении муниципальной услуги – 20 минут.

2.3. Порядок и перечень предоставляемых документов.

2.3.1. Для получения муниципальной услуги при личном обращении Заявитель представляет следующие документы:

- заявление;
- письменное согласие на обработку персональных данных;
- копия документа (паспорт), удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- документы, удостоверяющие право на предоставление места в Учреждении в первоочередном или внеочередном порядке (если таковое имеется).

Все копии документов должны быть заверены в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Специалист Управления или Учреждения вправе принять документы самостоятельно путем сверки документа с оригиналом.

2.3.2. Для получения муниципальной услуги при самостоятельной регистрации Заявителя в электронной базе данных на сайте <http://87.249.208.164:81/> (Электронные услуги в сфере образования) или на федеральном портале www.gosuslugi.ru Заявитель:

- заполняет интерактивную форму заявления;
- прикрепляет электронные образцы документов, указанные в пункте 2.3.

Электронные образцы документов должны быть отсканированы в формате Portable Document Format (PDF), сформированы в архив данных в формате - «.zip» либо «.rar».

2.3.3. В случае направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) копии документов, предусмотренных пунктом 2.3. административного регламента, должны быть заверены в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.4. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- подача документов лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия (при личном обращении);

- предоставление документов, содержащих исправления, ошибки, противоречивые сведения, зачеркнутые слова, повреждения, неразборчивое написание текстов и иные неоговоренные исправления, не позволяющие сделать однозначный вывод о подлинности документов;

- предоставление Заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 2.3. настоящего регламента.

По вышеизложенным основаниям Заявителю может быть отказано в приеме документов на предоставление муниципальной услуги. В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований, заявление возвращается Заявителю с разъяснениями в устной форме оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Условия предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования и Учреждениями в соответствии с графиком работы Управления образования и Учреждений.

Датой обращения, предоставления заявлений и документов является день получения и регистрации заявлений и документов специалистом Управления образования либо руководителем Учреждения.

2.6. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- возраст ребенка, не соответствующий возрастным границам, указанным в п. 1.5. настоящего административного регламента;

- предоставление Заявителем документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства Российской Федерации, настоящего административного регламента.

2.7. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение календарного года.

Прием заявления на предоставление муниципальной услуги и постановка на учет осуществляется в день обращения Заявителя в Управлении образования или Учреждениях.

Комплектование Учреждений осуществляются в срок с 1 июня по 30 июня текущего года. Зачисление детей в Учреждения осуществляется до 1 сентября текущего года.

Сроки получения места в Учреждении зависят от количества детей, состоящих на учете в Учреждении и наличия свободных мест.

Получатель муниципальной услуги может получить место в Учреждении согласно дате регистрации заявления о постановке на учет, с учетом возраста получателя и с учетом имеющихся у Заявителя льгот по приему детей в Учреждение.

2.8. Право для внеочередного зачисления в Учреждение предоставляется детям:

- граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

- граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. №2123-1);

- прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

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

- сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. №403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);

- граждан, получившим лучевую болезнь, другие заболевания, включенных в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлено воздействием радиации вследствие аварии в 1957 г. на производстве объединений «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, ставшими инвалидами вследствие воздействия радиации. (Федеральный закон от 26.11.1998 г. №175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»);

2.9. Право для первоочередного зачисления в Учреждение предоставляется детям:

- из многодетных семей (Указ президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. №431 «О мерах по социальной поддержке семей»);

- детям-инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом (Указ президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

- военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста

пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 г. №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

- сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. №3-ФЗ «О полиции»);

- сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. №3-ФЗ «О полиции»);

- сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. №3-ФЗ «О полиции»);

- гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. №3-ФЗ «О полиции»);

- гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. №3-ФЗ «О полиции»);

- сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. №3-ФЗ «О полиции»);

- сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесение изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего 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, погибшего

(умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесение изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего 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, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесение изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего 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, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесение изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего 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, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. №283-ФЗ

«О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесение изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. Пр-1227).

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

Раздел 3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием заявления и документов для постановки на учет получателей муниципальной услуги;

- постановка на учет (регистрация) получателя муниципальной услуги в муниципальной электронной базе данных, выдача уведомления Заявителю о постановке на учет получателя муниципальной услуги в муниципальной электронной базе данных;

- массовое комплектование муниципальных образовательных учреждений;

- зачисление получателя муниципальной услуги в Учреждение.

- снятие с учета получателя муниципальной услуги в муниципальной электронной базе данных.

3.2. Порядок осуществления административных процедур.

3.2.1. Прием заявления и документов для постановки на учет получателей муниципальной услуги.

При личном обращении в Управление или Учреждение, Заявитель предоставляет документы, в соответствии с пунктом 2.3. настоящего Административного регламента.

Специалист Управления или руководитель Учреждения рассматривает документы на предмет их соответствия требованиям настоящего Административного регламента. При отсутствии необходимых документов Заявителю разъясняется, какие документы необходимо предоставить. После устранения недостатков Заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В случае самостоятельного заполнения Заявителем интерактивной формы заявления о постановке получателя муниципальной услуги на учет в Учреждение, Заявитель в течение 30 дней должен предоставить в Учреждение оригиналы документов, указанных в пункте 2.3. настоящего регламента, для подтверждения у него права на предоставление муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Управления образования или руководитель Учреждения.

Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления и документов для постановки на учет получателя муниципальной услуги.

3.2.2. Постановка на учет (регистрация) получателя муниципальной услуги в муниципальной электронной базе данных.

Постановка на учет в муниципальной электронной базе данных осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления:

- на сайте <http://87.249.208.164:81/> (Электронные услуги в сфере образования);

- на сайте <http://es.sgo.rkc-74.ru> (публичная часть АС «Е-услуги. Образование.);

- на федеральном портале www.gosuslugi.ru;

Заполнение интерактивной формы проводится Заявителем самостоятельно, либо ответственным специалистом Управления образования или руководителем Учреждения на основании личного обращения Заявителей, либо по письменному заявлению в адрес уполномоченного Управления образования или Учреждения. Письменное заявление может быть направлено почтовым сообщением или по адресу электронной почты Управления образования или Учреждения.

При самостоятельной регистрации в электронной базе данных, Заявитель в течение 30 дней с момента регистрации должен предоставить в Учреждение оригиналы документов.

После предоставления оригиналов документов, Заявителю в этот же день выдается под роспись уведомление о постановке на учет (регистрации), с указанием даты регистрации заявления в электронной базе данных.

В случае если в течение 30 дней с момента регистрации в электронной базе данных Заявитель не предоставит в Учреждение необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, указанные в пункте 2.3. настоящего регламента, учетные данные Заявителя в муниципальной электронной базе данных удаляются.

Постановка на учет (регистрация) получателя муниципальной услуги и внесение сведений в муниципальную электронную базу данных, на основе заявления, направленное заказным письмом или по электронной почте, осуществляется в течение трех рабочих дней.

Основанием для отказа в занесении информации в муниципальную электронную базу данных являются:

- отказ заявителя в письменном виде от обработки персональных данных;

- отсутствие информации в муниципальной электронной базе данных в полях, обязательных для заполнения.

Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Управления образования и руководитель Учреждения.

Результатом исполнения административной процедуры является постановка на учет получателя муниципальной услуги в электронной базе данных, а также выдача Заявителю уведомления о постановке на учет (регистрации) получателя муниципальной услуги для получения места в Учреждении (форма уведомления указана в Приложении №4 к Административному регламенту).

3.2.3. Массовое комплектование Учреждений.

Массовое комплектование Учреждений детьми Заявителей проходит в период с 1 по 30 июня текущего года. В комплектовании принимают участие дети Заявителей, зарегистрированные в электронной базе данных в срок до 1 июня текущего года с соблюдением требований настоящего административного регламента.

Заявители, прошедшие самостоятельную регистрацию в электронной базе данных, но не предоставившие до 1 июня текущего года документы, указанные в пункте 2.3. настоящего административного регламента, не участвуют в массовом комплектовании Учреждений.

В срок до 1 июля текущего года списки детей по итогам массового комплектования Учреждений предоставляются в Управление образования. Списки детей размещаются на информационном стенде в фойе и на сайте Управления образования.

При комплектовании Учреждения рекомендуется соблюдать следующую норму: количество мест в Учреждении, предоставляемых для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставляемых для детей не льготных категорий.

Ответственным за исполнение административной процедуры является руководитель Учреждения и специалист управления образования.

Результатом исполнения административной процедуры является формирование списков детей по каждому образовательному учреждению, которые в срок до 1 августа текущего года доводятся до сведения Заявителей, путем размещения на информационном стенде в фойе Учреждения и на сайте Учреждения.

3.2.4. Зачисление получателя муниципальной услуги в Учреждение.

Зачисление получателя муниципальной услуги в Учреждение происходит по итогам массового комплектования Учреждений.

В срок до 1 августа текущего года Заявители, получившие информацию о предоставлении ребенку места в Учреждении в соответствии с комплектационным списком, обращаются в указанное Учреждение для зачисления ребенка.

В случае освобождения мест в течение учебного года проводится доукомплектование Учреждения в порядке очереди с учетом возраста ребенка и с учетом права на внеочередное и первоочередное получения места в Учреждении.

При зачислении получателя муниципальной услуги в Учреждение руководитель Учреждения обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой дошкольного образования, реализуемой Учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в Учреждении.

При зачислении получателя муниципальной услуги в Учреждение, взаимоотношения между Учреждением и заявителем регулируются договором, определяющим права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в Учреждении, а также размер платы, взимаемой с родителей за содержание ребенка в Учреждении (примерная форма договора приводится в приложении №5 к настоящему Административному регламенту).

Зачисление получателя муниципальной услуги в Учреждение оформляется приказом руководителя Учреждения о зачислении.

Регистрация зачисленных получателей муниципальной услуги ведется руководителем Учреждения в «Книге учета движения детей Учреждения» (приложение №6 к настоящему Административному регламенту).

Ответственный за исполнение административной процедуры является руководитель Учреждения.

Основанием для отказа исполнения административной процедуры является:

- личное заявление заявителя в письменном виде об отказе в получении муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры зачисление получателя муниципальной услуги в Учреждение.

3.2.5. Снятие получателя муниципальной услуги с учета в муниципальной электронной базе данных.

Основаниями для начала административной процедуры являются:

- зачисление получателя муниципальной услуги в Учреждение;
- прекращение образовательных отношений между Учреждением и Заявителем;
- Заявитель не предоставил в Учреждение необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, указанные в пункте 2.3. настоящего Административного регламента в установленный срок.

Ответственный за исполнение административной процедуры является специалист Управления образования или руководитель Учреждения.

Результатом исполнения административной процедуры является исключение получателя муниципальной услуги из муниципальной электронной базы данных.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения должностными лицами, специалистами Административного регламента, а также принятия решений ответственными лицами.

4.1. Контроль полноты и качества оказания 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) специалистов Управления образования или руководителей Учреждения, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги и принятием решений специалистами Управления образования и руководителями Учреждений, осуществляется начальником Управления образования в соответствии с настоящим Административным регламентом. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом Управления образования и руководителями Учреждений настоящего Административного регламента.

4.3. Специалист Управления образования и руководители Учреждений, уполномоченные принимать документы Заявителя на предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

4.4. Специалист Управления образования и руководители Учреждений, уполномоченные информировать Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка поиска и подготовки запрашиваемой информации или мотивированного отказа в предоставлении информации, полноту и качество исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.5. Специалист Управления образования и руководители Учреждений, уполномоченные выдавать документы Заявителю, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов Заявителю в соответствии с настоящим Административным регламентом.

4.6. Персональная ответственность специалистов Управления образования и руководителей Учреждений закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.7. Периодичность текущего контроля устанавливается начальником Управления образования не реже одного раза в месяц.

4.8. Проверки соблюдения и исполнения специалистами Управления образования и руководителей Учреждений настоящего Административного регламента могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (запросу) Заявителя.

4.9. Результаты текущего контроля оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Справка подписывается начальником Управления образования и специалистом Управления образования и руководителями Учреждений, деятельность которых проверялась.

4.10. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав и законных интересов Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование.

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители, в случае нарушения их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги могут обратиться с письменной жалобой непосредственно в Управление образования администрации Сосновского муниципального района, а также в электронной форме, в том числе на Интернет-сайт.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Управление образования администрации Сосновского муниципального района жалобы заявителя.

В жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование муниципального органа, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилия, имя отчество (при наличии) заявителя, полное наименование юридического лица;
- почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ заявителю или его представителю;
- суть жалобы;
- подпись заявителя и дата подачи жалобы.

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. В случае необходимости подтверждения своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы.

Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение, при этом заявителю направляется письменное уведомление с использованием почтовой связи о принятом решении и действиях, осуществляемых в соответствии с принятым решением, в течение пяти рабочих дней после принятия решения, но не позднее 30 дней со дня поступления и регистрации жалобы.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется письменное уведомление с использованием почтовой связи о результате рассмотрения жалобы с указанием причин признания ее необоснованной, в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения, но

не позднее 30 дней со дня поступления и регистрации жалобы.

Ответ на жалобу подписывается начальником Управления образования администрации Сосновского муниципального района или заместителем начальника и направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.2. Судебное обжалование.

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в
муниципальные дошкольные
образовательные учреждения
и муниципальные общеобразовательные
учреждения
Сосновского муниципального района,
осуществляющие образовательную
деятельность по образовательным
программам дошкольного образования»

Перечень Учреждений Сосновского муниципального района,
исполнителей муниципальной услуги

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Адрес	Ф.И.О. Руководителя (телефон, факс, сайт)	Адрес сайта
1	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение – детский сад комбинированного вида №1 с.Долгодеревенского	456510, Челябинская область, Сосновский район, с.Долгодеревенское, ул.Гагарина,3	Дернова Зилия Рамазановна 8(35144)5-23-80 zilech_ka@mail.ru	https://sites.google.com/site/ sadiksvetlyacok1
2	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение – детский сад комбинированного вида №2 с.Долгодеревенского	456510, Челябинская область, Сосновский район, с.Долгодеревенское, ул.Ленина, 30	Подкорытова Наталья Владимировна 8(35144) 5-14-68 mdouv2@mail.ru	https://sites.google.com/site/ mdoudetskijsadno2
3	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение – детский сад комбинированного вида №3 с.Долгодеревенского	456510, Челябинская область, Сосновский район, с.Долгодеревенское, пер.Школьный, 17	Лысяк Ирина Геннадьевна 8(35144)5-17-13 mdouv3@bk.ru	http://detskiisad3dolgaya.blo gspot.ru
4	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение – детский сад №6 п.Томинский	456537, Челябинская область, Сосновский район, п.Томинский, ул.Мира, 12-А	Иршина Ольга Ивановна, 8(35144)48-3-41 irshina1957@mail.ru	https://sites.google.com/site/ tominskijdetskijsad

5	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение – детский сад №7 п.Саргазы	456531, Челябинская область, Сосновский район, п.Саргазы, ул.Мира, 10-А	Устьянцева Ирина Ивановна, 8(35144) 99-3-86 us.64@mail.ru	https://sites.google.com/site/mdou7c
6	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение – детский сад №12 п.Мирный	456534, Челябинская область, Сосновский район, п.Мирный, ул.Школьная, 10	Окращкова Наталья Дмитриевна 8(35144)40-1-75 mdouv12@mail.ru	https://sites.google.com/site/mdouskazka12
7	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение – детский сад комбинированного вида №13 с.Кременкуль	456501, Челябинская область, Сосновский район, с.Кременкуль, ул.Ленина, 7-Б	Кайбелева Роза Габдрахмановна 8(35144) 44-1-73 doroxova76@mail.ru	http://mdoudskv13.ucoz.ru/
8	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение – детский сад №14 п.Солнечного	456516, Челябинская область, Сосновский район, п.Солнечный, ул.Гагарина, 30	Демичева Ирина Генриховна 8-908-57-48-830 katis1980@mail.ru	https://ds14-solnyshko.ucoz.ru
9	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение – детский сад №15 п.Саккулово	456503, Челябинская область, Сосновский район, п.Саккулово, ул.Центральная, 1	Багина Наталья Викторовна 8(35144) 93-1-56 mdoy15nezabudka@mail.ru	https://sites.google.com/site/dsnov15mail
10	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение – детский сад №17 п.Трубного	456525, Челябинская область, Сосновский район, п.Трубный, ул.Пионерская, 8	Половко Валентина Александровна 8(35144) 97-1-43 84pva@mail.ru	https://sites.google.com/site/mdoudetskijsadno17ptrubnyi
11	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение – детский сад комбинированного вида №19 п.Рощино	456513, Челябинская область, Сосновский район, п.Рощино, ул.Ленина, 15	Жернова Зинаида Николаевна 8 (35144) 90-2-73 zinzher@mail.ru	https://sites.google.com/site/roshino19
12	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка -детский сад №20 п.Рощино	456513, Челябинская область, Сосновский район, п.Рощино, ул.Ленина, 13-А	Ахмадулина Вера Ивановна 8(35144) 90-1-55 rosh20crr@mail.ru	https://sites.google.com/site/wospitatel2012
13	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение – детский сад	456536, Челябинская область, Сосновский район,	Зайчикова Альбина Марксовна 8-908-071-29-05 mdoy23a@mail.ru	https://sites.google.com/site/mdoudsno23

	№23 с.Архангельское	с.Архангельское, ул.Садовая, 54		
14	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение – детский сад №35 с.Туктубаево	456534, Челябинская область, Сосновский район, с.Туктубаево, ул.Плановая, 5-А	Шафикова Роза Айратовна 8-908-05-30-218 mdoy35-5a@mail.ru	https://sites.google.com/site/solnysko35
15	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение – детский сад №36 п.Теченского	456508, Челябинская область, Сосновский район, п.Теченский, ул.Школьная, 15	Гадылшина Люция Рамазановна 8 (35144) 49-2-34 mdouv36tech@mail.ru	https://sites.google.com/site/wwwmdou36/home
16	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение – детский сад №40 п.Есаульский	456530, Челябинская область, Сосновский район, п.Есаульский, ул.Бердюгина, 4	Васильева Надежда Витальевна 8 (35144) 97-3-05 esaulka40@yandex.ru	www/esaulka40.ru
17	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение – детский сад №48 д.Бутаки	456539, Челябинская область, Сосновский район, д.Бутаки, ул.Труда, 19	Митина Екатерина Геннадьевна 8 (35144) 99-5-93 mdou48b@mail.ru	https://sites.google.com/site/lesnaaskazka72
18	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение – детский сад комбинированного вида №118 п.Полевой	456505, Челябинская область, Сосновский район, п.Полевой, ул.Лесная, 18	Согуляк Светлана Игоревна 8-908-584-15-89 vova.volodya.2011@mail.ru	https://sites.google.com/site/vospitatel12
19	Муниципальное общеобразовательное учреждение Кременкульская средняя общеобразовательная школа	456501, Челябинская область, Сосновский район, п.Кременкуль, ул.Ленина,17	Бздюлева Лилия Саидрашитовна 8(35144) 44-1-75 moukremsoh@mail.ru	http://www.74327skremen.edusite.ru https://sites.google.com/site/dssadovvj
20	Муниципальное общеобразовательное учреждение Касаргинская средняя общеобразовательная школа	456510, Челябинская область, Сосновский район, дер. Касарги, ул. Школьная, 14	Меленчук Валентина Викторовна 8-908-57-88-333 kasargy@mail.ru	http://74327skasargi.edusite.ru
21	Муниципальное общеобразовательное учреждение Полетаевская средняя общеобразовательная школа	456520, Челябинская область, Сосновский район, п.Полетаево, ул.Лесная, д.1	Лапшина Татьяна Геннадьевна 8(35144) 99-1-90 seg_81@mail.ru	http://poletaevs.ucoz.ru
22	Муниципальное общеобразовательное учреждение Баландинская	456517, Челябинская область, Сосновский район,	Бреднева Елена Владимировна 8(35144) 43-1-36	http://www.74327sbalandino.edusite.ru

	ООШ	с.Б.Баландино, ул.Озерная, 15	bbalandino@mail.ru	
23	Муниципальное общеобразовательное учреждение Рошинская средняя общеобразовательная школа	456513, Челябинская область, Сосновский район, п.Рошино, ул.Ленина, д.3	Борискова Любовь Николаевна 8(35144) 42-1-54 roshino@mail.ru	http://рошинскаяшкола.рф
24	Муниципальное общеобразовательное учреждение Малиновская основная общеобразовательная школа	456504, Челябинская область, Сосновский район, д.Малиновка, ул. Школьная, 6а	Котовщикова Ирина Андреевна 8-922-01-27-884 malinovskaya74_28 @mail.ru	http://www.malinka74.ru
25	Муниципальное общеобразовательное учреждение Смольнинская основная общеобразовательная школа	456503, Челябинская область, Сосновский район, д.Смольное, ул.Школьная, 5	Гилязова Людмила Тимофеевна 8-912-32-19-061 smolnoe@yandex.ru	http://www.smolnoe.narod.ru
26	Муниципальное общеобразовательное учреждение Саргазинская средняя общеобразовательная школа	456531, Челябинская область, Сосновский район, п. Саргазы, ул.Мира, д.9	Зайцева Наталья Александровна 8(35144) 99-4-48 mousargazinskayasos h@mail.ru	http://mousargazinskay.ucoz.ru
27	Муниципальное общеобразовательное учреждение Вознесенская основная общеобразовательная школа	456505, Челябинская область, Сосновский район, п.Вознесенка, ул. Школьная, 6	Сафронова Ирина Леонидовна 8-908-07-22-410 Voznes41@mail.ru	http://voznesh-school.ucoz.ru
28	Муниципальное общеобразовательное учреждение Краснопольская средняя общеобразовательная школа	456512, Челябинская область, Сосновский район, п. Красное Поле, ул. Солнечная, 1,	Мешкова Таслия Набиуллоевна 8 (35144) 92-1-79 krpole.76@mail.ru	https://sites.google.com/site/krasnopolskaasos
29	Муниципальное общеобразовательное учреждение Архангельская средняя общеобразовательная школа	456536, Челябинская область, Сосновский район, с.Архангельское, ул.Набережная, 1-А	Насыров Рамиль Валиулович 8 (35144) 46-1-56 archool@mail.ru	https://sites.google.com/site/mouarhangelskaasos/
30	Муниципальное общеобразовательное учреждение Саккуловская средняя общеобразовательная школа	456503, Челябинская область, Сосновский район, п.Саккулово, ул.Мира, 7	Пазухина Анна Николаевна 8(35144) 93-1-56 irama80@mail.ru	https://sites.google.com/site/sakkulschool/
31	Муниципальное общеобразовательное учреждение Солнечная средняя общеобразовательная школа	456516, Челябинская область, Сосновский район, п.Солнечный, ул.Мира, 13	Вальгер Елена Леонидовна 8-951-46-59-648 sunnschool11@mail.ru	http://xn--80ajrdgbdafxgq1ds6h.xn--p1ai/

Приложение № 2
к административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в
муниципальные дошкольные
образовательные учреждения
и муниципальные общеобразовательные
учреждения
Сосновского муниципального района,
осуществляющие образовательную
деятельность по образовательным
программам дошкольного образования»

**Форма заявления
для получения муниципальной услуги**

Прошу предоставить моему ребенку место в _____

(сокращенное наименование учреждения по уставу)

1. Сведения о ребенке

- 1.1. Фамилия: _____
1.2. Имя: _____
1.3. Отчество: _____
1.4. Дата рождения: _____
1.5. Сведения об основном документе, удостоверяющего личность:
1.5.1. Серия _____ 1.5.2. Номер _____

2. Сведения о заявителе

- 2.1. Фамилия: _____
2.2. Имя: _____
2.3. Отчество: _____

3. Способ информирования заявителя (указать не менее двух)

- 3.1. Почта (адрес проживания): _____

3.2. Телефонный звонок (номер телефона) _____
3.3. Электронная почта (E-mail): _____
3.4. Служба текстовых сообщений (sms) (номер телефона): _____

**4. Право на вне-/первоочередное предоставлении места для ребенка в
Учреждение (подтверждается документом)**

4.1. Льгота: _____

5. Предпочтения Заявителя

5.1. Предпочитаемые учреждения (указать не более 3):

5.2. Предлагать только д/с, указанные в заявлении

5.3. Предпочитаемый режим пребывания в Учреждении:

5.3.1. Полный день _____

5.3.2. Круглосуточное _____

5.3.3. Кратковременное пребывание _____

5.4. В случае отсутствия постоянного места, прошу предоставить временное место

5.5. Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в Учреждении:

6. Вид Учреждения для детей с ограниченными возможностями здоровья (подтверждается документом): _____

7. Дата и время регистрации заявления: _____

8. Вид заявления:

8.1. Первичное _____

8.2. Перевод _____

8.3. Уточнение сведений _____

Дата « ____ » _____ 20 ____ года

Подпись лица, принявшего заявление _____ / _____ /
(расшифровка)

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю _____

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 3
к административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в
муниципальные дошкольные
образовательные учреждения
и муниципальные общеобразовательные
учреждения
Сосновского муниципального района,
осуществляющие образовательную
деятельность по образовательным
программам дошкольного образования»

**Форма заявления о (не) согласии
на обработку персональных данных Заявителя**

Заявление о согласии на обработку персональных данных.

Настоящим заявлением я, _____,
своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных
органам управления образования _____.

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и иных
нормативных правовых актов РФ, постановка в очередь и зачисление в образовательные
учреждения.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:
фамилия, имя, отчество заявителя и/или законного представителя ребенка;
данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного
представителя ребенка;
данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;
фамилия, имя, отчество ребенка;
данные документа, удостоверяющего личность ребенка;
сведения о контактных данных заявителя и/или законного представителя ребенка;
сведения о месте жительства ребенка, заявителя и/или законного представителя
ребенка.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается
согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление,
изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание,
блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в
информационных системах персональных данных с использованием и без использования

Приложение № 4
к административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в
муниципальные дошкольные
образовательные учреждения
и муниципальные общеобразовательные
учреждения
Сосновского муниципального района,
осуществляющие образовательную
деятельность по образовательным
программам дошкольного образования»

Уведомление
о постановке ребенка на учет для получения места в Учреждении

(Ф.И.О. заявителя)

Настоящим уведомляю, что в соответствии с поданным заявлением о постановке ребенка на учет в Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по образовательные программы дошкольного образования

1. _____
2. _____
3. _____

(наименование ОУ)

от « ____ » _____ 20__ г. № _____
(дата принятия заявления) (регистрационный номер)

принято решение о постановке на учет

(Ф.И.О. ребенка)

для получения места в выбранном Вами Учреждении.

_____/_____
Подпись руководителя (Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20__ г.

_____/_____
Подпись Заявителя (Ф.И.О.)

Приложение № 5
к административному регламенту
« Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в
муниципальные дошкольные
образовательные учреждения
и муниципальные общеобразовательные
учреждения
Сосновского муниципального района,
осуществляющие образовательную
деятельность по образовательным
программам дошкольного образования»

Примерный договор между Учреждением
и родителями (законными представителями) ребенка

Муниципальное образовательное учреждение _____

_____,
именуемое в дальнейшем Учреждение, в лице заведующего
_____, действующего на основании Устава
МДОУ _____, с одной стороны, и мать (отец, законный
представитель) _____
(Ф.И.О.)

именуемая (ый) в дальнейшем Родитель, ребенка _____
(Ф.И.О. и дата рождения)

с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Учреждение обязуется:

1.1. Зачислить ребенка в группу _____ на основании
личного заявления Родителей.

1.2. Обеспечить охрану жизни и укрепление физического и психического
здоровья ребёнка; познавательное-речевое, социально-личностное, художественно
эстетическое и физическое развитие; организацию коррекционно-развивающего
пространства для максимального развития потенциала ребёнка; воспитание с
учётом возрастных категорий гражданственности, уважения к правам и свободам
человека, любви к окружающей природе, Родине, семье; осуществление
необходимой коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии
ребёнка.

1.3. Обучать ребенка по программе _____.

1.4. Организовывать предметно - развивающую среду в Учреждении
(помещение, учебно-наглядные пособия, игры, игрушки)

1.5. Организовывать деятельность ребенка в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы.

1.6. Предоставлять ребенку дополнительные бесплатные образовательные услуги (за рамками основной образовательной деятельности): _____

_____;
(наименование видов услуг)

платные образовательные услуги: _____

_____.
(наименование видов услуг, оплачиваемых родителем)

1.7. Осуществлять медицинское обслуживание ребенка, проводя:

- лечебно-профилактические, оздоровительные и санитарно-гигиенические мероприятия;

- дополнительные медицинские услуги: _____

1.8. Обеспечить ребенка сбалансированным питанием, необходимым для его нормального роста и развития: 5-ти - разовое ежедневное питание (завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин).

1.9. Установить график посещения ребенком Учреждения:

- пятидневный с _____ до _____.

1.10. Разрешать Родителю находиться в группе вместе с ребенком от 30 минут до 2-х часов в период адаптации ребенка.

1.11. Обеспечивать сохранность имущества ребенка.

1.12. Оказывать консультативную и методическую помощь родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития.

1.13. Переводить ребенка в следующую возрастную группу с 1-го сентября каждого учебного года.

1.14. Соблюдать настоящий договор.

2. Родитель обязуется:

2.1. Соблюдать Устав Учреждения и настоящий договор.

2.2. Вносить плату за содержание ребенка в сумме, определяемой Учредителем, в срок до 10 числа каждого месяца за текущий месяц через учреждения и организации, осуществляющие приём платежей.

2.3. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя Учреждения, не передоверяя лицам, не достигшим 16-летнего возраста или иным людям.

2.4. Приводить ребенка в Учреждение в опрятном виде:

- чистой одежде и обуви.

Иметь:

- сменную обувь и одежду;

- одежду для занятий физкультурой и хореографией (с 3-х лет).

2.5. Информировать Учреждение о предстоящем отсутствии ребенка, его болезни.

2.6. Взаимодействовать с Учреждением по всем направлениям воспитания и обучения ребенка.

3. Учреждение имеет право:

3.1. Отчислить ребенка из Учреждения при наличии медицинского заключения о состоянии ребенка, препятствующем его пребыванию в Учреждении.

3.2. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

4. Родитель имеет право:

4.1. Принимать участие в работе педагогического совета Учреждения и других органов самоуправления Учреждения с правом совещательного голоса.

4.2. Вносить предложения по улучшению работы с детьми и по организации дополнительных услуг в Учреждении.

4.3. Заслушивать отчеты заведующего Учреждением и педагогов о работе с детьми в группе.

4.4. На получение компенсации за содержание ребенка в Учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования (один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за содержание ребенка в Учреждении).

4.5. Расторгнуть досрочно настоящий договор в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом заведующего Учреждением за 5 дней.

5. Заключительные положения:

5.1. Договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и может быть продлен, изменен, дополнен по соглашению сторон.

5.2. Изменения, дополнения к договору оформляются в форме приложения к нему.

5.3. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств.

5.4. Срок действия договора с «_____» _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

5.5. Договор составлен в 2 (двух) экземплярах:

- один экземпляр хранится в Учреждении в личном деле ребенка,

- второй экземпляр находится у Родителя.

6. Стороны, подписавшие договор:

Учреждение

Адрес: _____

Заведующий Учреждением

Родитель: мать, отец (законный представитель) _____

Паспорт серия _____, № _____ Кем и когда выдан: _____

Адрес проживания: _____

Домашний телефон: _____

Место работы: _____

Подпись _____ / _____ /

Должность _____

Рабочий телефон: _____

Подпись _____ / _____ /

Приложение № 6
к административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в
муниципальные дошкольные
образовательные учреждения
и муниципальные общеобразовательные
учреждения
Сосновского муниципального района,
осуществляющие образовательную
деятельность по образовательным
программам дошкольного образования»

Примерная форма Книги учёта движения детей Учреждения

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребёнка	Число, месяц, год рождения	Домашний адрес, телефон	Сведения о родителях (ФИО, телефон, место работы)	Откуда прибыл ребёнок	Дата зачисления ребёнка в Учреждение	Дата и причина выбытия