



АДМИНИСТРАЦИЯ КОНАКОВСКОГО РАЙОНА
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.02.2017

г. Конаково

№ 50

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на очередь, предоставление места, зачисление в образовательное учреждение и предоставление дошкольного образования по общеобразовательным программам в муниципальных образовательных учреждениях Конаковского района»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации Конаковского района Тверской области от 11.12.2015 №815 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг», руководствуясь Уставом МО «Конаковский район» Тверской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на очередь, предоставление места, зачисление в образовательное учреждение и предоставление дошкольного образования по общеобразовательным программам в муниципальных образовательных учреждениях Конаковского района» (прилагается).

2. Контроль за исполнением данного Постановления возложить на Заместителя Главы администрации Конаковского района по социальной политике.

3. Настоящее Постановление подлежит размещению на официальном сайте МО «Конаковский район» Тверской области.

Глава администрации
Конаковского района



О.В. Лобановский

Заключение
на проект Постановления
об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на очередь, предоставление места, зачисление в образовательное учреждение и предоставление дошкольного образования по общеобразовательным программам в муниципальных образовательных учреждениях Конаковского района»

г. Конаково

«03» февраля 2017 г.

Руководствуясь п. 2.5. Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденного Постановлением Администрации Конаковского района Тверской области от 11.12.2015 г. № 815, экспертиза проекта Постановления об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на очередь, предоставление места, зачисление в образовательное учреждение и предоставление дошкольного образования по общеобразовательным программам в муниципальных образовательных учреждениях Конаковского района» (далее по тексту - проект Постановления) проведена комиссией в составе:

Заместитель Главы администрации по социальной политике — Бородина А.А.;

И.о. заведующего юридическим отделом администрации - Камоза Э.Ю.;

Начальник Управления образования администрации Конаковского района — Булгакова О.Ю.

Предметом настоящей экспертизы является оценка соответствия проекта Постановления требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Администрации Конаковского района Тверской области от 11.12.2015 г. № 815 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг» (соответствует/не соответствует*), а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проекте постановления, в том числе:

1. Комплектность поступивших на экспертизу материалов (да/нет*);

2. Соответствие структуры и содержания проекта постановления требованиям Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденного Постановлением Администрации Конаковского района Тверской области от 11.12.2015 г. № 815 (соответствует/не соответствует*);

3. Учет замечаний и предложений, полученных в результате независимой экспертизы проекта Постановления;

4. Оптимизация порядка предоставления муниципальной услуги (да/нет*).

В ходе проведения экспертизы нарушений - выявлено/не выявлено*.

Заместитель Главы
администрации по социальной политике

Бородина А.А.

Начальник Управления образования
администрации Конаковского района

Булгакова О.Ю.

И.о. заведующего юридическим отделом
администрации Конаковского района

Камоза Э.Ю.

*Нужное подчеркнуть



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
**«Постановка на очередь, предоставление места,
зачисление в образовательное учреждение и предоставление
дошкольного образования по общеобразовательным программам в
муниципальных образовательных учреждениях Конаковского района»**

I. Общие положения

1.1. Административный Регламент (далее по тексту - Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на очередь, предоставление места, зачисление в образовательное учреждение и предоставление дошкольного образования по общеобразовательным программам в муниципальных образовательных учреждениях Конаковского района» (далее по тексту - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования Регламента является установление сроков и последовательности административных процедур (действий), а также порядок взаимодействия между подразделениями Администрации Конаковского района, управлением образования администрации Конаковского района и муниципальными образовательными учреждениями Конаковского района, реализующими образовательные программы дошкольного образования, их должностными лицами, а также порядок их взаимодействия с физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по постановке на очередь, предоставлению места, зачислению (приёму) в образовательное учреждение и предоставлению дошкольного образования.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане в возрасте до 8 лет, проживающие на территории Муниципального образования «Конаковский район» Тверской области (далее – несовершеннолетний, ребёнок, дети).

От имени несовершеннолетнего выступают его родители (законные представители, далее – заявители).

1.4. Муниципальную услугу предоставляют Администрация Конаковского района Тверской области (далее по тексту – Администрация) через управление образования администрации Конаковского района (далее по тексту - управление образования), образовательные учреждения,

реализующие основные образовательные программы дошкольного образования, расположенные на территории Конаковского района (далее по тексту - образовательные учреждения).

1.5. Место нахождения Администрации, управления образования: 171252, Тверская область, г.Конаково, ул.Энергетиков, д.13.

1.6. В управлении образования приём осуществляют начальник управления образования, заместитель начальника управления образования и специалисты управления образования.

Приём заявителей непосредственно по вопросам постановки на очередь, предоставления мест и оформления детей в образовательные учреждения, а также по вопросам качества предоставляемых образовательных услуг дошкольного образования осуществляют специалисты управления образования, курирующие деятельность дошкольных образовательных учреждений (далее по тексту – специалисты управления образования, каб.116), в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	- 08.00-17.00
Вторник	- 08.00-17.00
Среда	- 08.00-17.00
Четверг	- 08.00-17.00
Перерыв	- 13.00-14.00

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Справочные телефоны:

- 8 (48-242) 4-97-96 – начальник управления образования;

- 8 (48-242) 4-97-95 (доб.509) - заместитель начальника управления образования;

- 8 (48-242) 4-97-99 – специалисты управления образования.

Факс управления образования: 8(48-242) 4-97-95 (доб.555).

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: www.konakovoregion.ru.

Адрес официального сайта управления образования в сети Интернет: www.uob-konakovo.ru.

Адрес электронной почты Администрации: konadm@mail.ru.

Адрес электронной почты управления образования: uob2004@yandex.ru.

Адрес электронной почты специалистов управления образования, курирующих деятельность дошкольных образовательных учреждений: otdel.do@yandex.ru.

Электронная форма заявления о постановке ребёнка на учёт для устройства в образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования (электронная очередь), размещена в разделе «Электронные услуги в сфере образования» на сайтах Министерства образования Тверской области (edu-tver.ru), Администрации Конаковского района (konakovoregion.ru, раздел «Образование») и управления образования администрации Конаковского района (uob-konakovo.ru).

1.7. Закрепление образовательных организаций за конкретными территориями Муниципального образования «Конаковский район» Тверской области осуществляется Постановлением Администрации Конаковского района, издаваемым не позднее 1 апреля текущего года (далее – закреплённая территория).

1.8. Решение о предоставлении места в образовательных учреждениях детям (в том числе льготных категорий граждан) принимает Комиссия по предоставлению мест в муниципальных образовательных учреждениях Конаковского района, реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее - Комиссия), созданная Администрацией Конаковского района Тверской области.

В полномочиях Комиссии находится также осуществление перевода детей из одного образовательного учреждения в другое, согласование перевода детей в течение учебного года из одной группы учреждения в другую, длительное сохранение места в образовательном учреждении, восстановление в списках образовательного учреждения, решение иных задач, предусмотренных полномочиями Комиссии.

1.9. В образовательном учреждении приём родителей (законных представителей) ребёнка по вопросам оформления ребёнка в учреждение, а также качества предоставляемых услуг дошкольного образования осуществляет руководитель данного учреждения.

Зачисление ребёнка в образовательное учреждение, в котором ему будут предоставлены услуги дошкольного образования, производит на основании решения комиссии и заявления родителя (законного представителя) ребёнка руководитель образовательного учреждения.

1.10. Места нахождения образовательных учреждений, телефоны, адреса электронной почты приведены в Приложении №1 к настоящему Регламенту.

1.11. Заявители вправе получить муниципальную услугу по постановке на очередь в образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее по тексту - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией Конаковского района Тверской области (далее по тексту – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Место нахождения филиалов МФЦ:

- Тверская область, г. Конаково, ул. Учебная, д. 15;

- Тверская область, Конаковский район, дер. Мокшино, ул. Парковая, д.8.

Режим работы МФЦ по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Понедельник – пятница 8.00 – 20.00

Суббота 9.00 – 14.00

Без перерыва на обед

Воскресенье – выходной

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Дополнительная информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг www.mfc-tver.ru.

1.12. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальных сайтах Администрации, управления образования, образовательных учреждений:

- сведения о местонахождении, график (режим) работы, контактные телефоны, адреса электронной почты уполномоченных органов по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- настоящий Регламент.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Постановка на очередь, предоставление места, зачисление в образовательное учреждение и предоставление дошкольного образования по общеобразовательным программам в муниципальных образовательных учреждениях Конаковского района».

2.2. Муниципальная услуга непосредственно предоставляется управлением образования и образовательными учреждениями, реализующими основные общеобразовательные программы дошкольного образования, расположенными на территории Конаковского района (далее по тексту – образовательные учреждения).

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление бесплатного качественного дошкольного образования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на базе образовательного учреждения.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги (включая предварительные процедуры):

2.3.1. Регистрация детей для постановки на очередь с целью последующего предоставления мест в образовательных учреждениях осуществляется в течение всего календарного года без ограничений.

2.3.2. Регистрация детей для постановки на очередь производится непосредственно в момент обращения заявителя.

2.3.3. Регистрация документов осуществляется в день их поступления в управление образования.

2.3.4. Прием детей в образовательные учреждения осуществляется в период комплектования образовательных учреждений, а также в течение всего календарного года при наличии вакантных мест в образовательных учреждениях.

2.3.5. Комплектование образовательных учреждений, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования, на новый учебный год осуществляется в срок с 10 апреля по 15 сентября текущего года:

- с 10 апреля по 10 мая – приём заявлений родителей (законных представителей) о предоставлении места в образовательном учреждении;
- с 11 мая по 31 мая – работа Комиссии по предоставлению мест, формирование списков;
- с 01 июня по 20 июня – выдача направлений в образовательные учреждения;
- с 15 августа по 15 сентября – зачисление детей в образовательные учреждения, доукомплектование учреждений на вакантные места.

2.3.6. Срок предоставления полученного направления заявителем в образовательное учреждение – 7 календарных дней с момента его получения.

2.3.7. Срок оформления ребёнка в образовательное учреждение – 14 календарных дней с момента получения направления.

2.3.8. Действие муниципальной услуги по предоставлению дошкольного образования по образовательным программам дошкольного образования начинается с момента зачисления ребенка в образовательное учреждение и продолжается весь период посещения ребёнком образовательного учреждения.

2.3.9. Посещение ребёнком образовательного учреждения осуществляется в соответствии с его режимом работы.

Режим работы образовательных учреждений устанавливается, исходя из потребностей семей и возможностей бюджетного финансирования, и является следующим:

- пятидневная рабочая неделя (понедельник – пятница, исключая выходные и нерабочие праздничные дни),
- длительность работы учреждений - 12 часов;
- ежедневный график работы с 07–00 до 19–00 часов (в дни, предшествующие праздничным, длительность рабочего времени в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации уменьшается на 1 час).

2.3.10. В летний период Учредитель вправе приостановить деятельность образовательных учреждений на срок до 45 дней для проведения ремонтных работ и подготовки учреждений к новому учебному году.

Детям работающих родителей (законных представителей), которым не может быть предоставлен отпуск в летний период, по решению Комиссии на летний период предоставляются места в дежурных образовательных учреждениях.

В целях предотвращения адаптационного стресса и сохранения физического и психического здоровья в дежурные образовательные учреждения могут зачисляться дети в возрасте 3 лет и старше.

2.3.11. Комплектование дежурных образовательных учреждений осуществляется в срок с 10 января по 20 июня текущего года:

- с 10 января по 30 апреля – учёт обращений родителей (законных представителей) о предоставлении места в дежурных образовательных учреждениях (предварительная запись);

- с 04 мая по 31 мая – приём документов от родителей (законных представителей) для предоставления места в дежурных образовательных учреждениях;

- с 01 июня по 20 июня – работа Комиссии по предоставлению мест, формирование списков;

- с 01 июля по 15 августа – работа дежурных образовательных учреждений.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- «Конвенция о правах ребенка», одобрена Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989 («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993, "Собрание законодательства РФ", 04.08.2014, №31);

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ("Российская газета", 31.12.2012, №303);

- Федеральный закон от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», 05.08.1998, №147);

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» 08.10.2003, №202);

- Федеральный закон от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», 08.02.2011 №25, 10.02.2011 №28);

- Федеральный закон от 28.12.2010 №403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2010, №296);

- Федеральный закон от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета», 02.06.1998, №104);

- Федеральный закон от 30.12.2012 №283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Российская газета", 11.01.2013, №3);

- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, №95);

- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» ("Российская газета", 29.07.2006, № 165);

- Федеральный закон от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» ("Российская газета", 13.02.2009, № 25);

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", 30.07.2010, №168);
- Закон РФ от 26.06.1992 №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская газета», 29.07.1992, №170);
- Закон РФ от 15.05.1991 №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, №21);
- Федеральный закон от 19.02.1993 №4528-1 «О беженцах» («Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации» от 25.03.1993, №12, ст.425);
- Закон Российской Федерации от 19.02.1993 №4530-1 «О вынужденных переселенцах» («Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации» от 25.03.1993, №12, ст.427);
- Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» («Собрание актов Президента и Правительства РФ», 05.10.1992, №14);
- Указ Президента РФ «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» от 05.05.1992г. №431 («Ведомости СНД и ВС РСФСР» 14.05.1992, №19);
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Собрание законодательства РФ», 28.12.2009, №52 (часть II));
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 №26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" ("Российская газета", 19.07.2013, №157);
- Приказ 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" ("Российская газета", 23.10.2013, №238).
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 №1155 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования" ("Российская газета", 25.11.2013, №265).
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293 "Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования" ("Российская газета", 16.05.2014, №109).
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 №1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления

перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»

- Решение Собрания депутатов Конаковского района «Об утверждении Перечня льготных категорий граждан на первоочередное предоставление места ребёнку в дошкольном учреждении Конаковского района» от 28.12.2009г. №68 с изменениями от 15.09.2010г., от 29.02.2012г. (Газета «Заря»);

- Устав Муниципального образования «Конаковский район» Тверской области (официальный сайт Администрации Конаковского района Тверской области);

- Постановление Администрации Конаковского района Тверской области от 11.12.2015 №815 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг» (официальный сайт Администрации Конаковского района Тверской области);

- Положение об управлении образования администрации Конаковского района, утвержденное Постановлением Администрации Конаковского района (сайт управления образования);

- Положение о комиссии по предоставлению мест в муниципальных образовательных учреждениях Конаковского района, реализующих образовательные программы дошкольного образования, утверждённое Постановлением Администрации Конаковского района от 27.05.2014 №683 (Газета «Заря», сайт управления образования).

- иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, Тверской области и муниципальные нормативно-правовые акты Конаковского района.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень документов, необходимых для постановки на очередь в образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования (получения статуса «Очередник»):

- документ, удостоверяющий личность заявителя (во всех случаях исключительно для удостоверения личности заявителя);

- свидетельство о рождении ребенка;

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

- документ, подтверждающий основание для первоочередного предоставления места в образовательном учреждении (при наличии льготы в соответствии с п.2.5.3.);

- письменное заявление о согласии на обработку персональных данных (Приложение №2 или заявление, предоставляемое автоматизированной системой).

В случаях обращения для постановки на очередь в управление образования заявители предоставляют оригиналы документов.

В случаях обращения для постановки на очередь в МФЦ или образовательное учреждение заявители предоставляют оригиналы документов, а также копии всех документов для передачи их в управление образования с целью получения статуса «Очередник».

2.5.2. Перечень документов, необходимых для получения места в образовательном учреждении:

- письменное заявление о предоставлении места (Приложение №3);
- письменное заявление о согласии на обработку персональных данных;
- документ, удостоверяющий личность заявителя (копию документа, удостоверяющего личность заявителя – для заявителей, не проживающих в г.Конаково);

- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или копию документа, содержащего сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;

- документы, подтверждающие основание для первоочередного предоставления места в образовательном учреждении (при наличии льгот в соответствии с п.2.5.3.);

- решение психолого-медико-педагогической комиссии для детей с ограниченными возможностями здоровья (при оформлении в группы компенсирующей направленности).

2.5.3. Правом внеочередного получения места в образовательных учреждениях обладают категории граждан, определённые действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами, при условии предоставления следующих документов:

- родители – граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС представляют копию удостоверения граждан, подвергшихся радиационному загрязнению вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- родители – сотрудники Следственного комитета, суда и прокуратуры, имеющие права и льготы, установленные федеральным законодательством, - ходатайство или справку с места службы.

Правом первоочередного получения места в образовательных учреждениях обладают категории граждан, определённые действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами, при условии предоставления следующих документов:

- родители – военнослужащие, сотрудники МВД, имеющие права и льготы, установленные федеральным законодательством, представляют ходатайство или справку с места службы;

- родители – сотрудники, имеющие специальные звания и проходящие службу в учреждениях и органах уголовно – исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных средств и таможенных органах Российской Федерации – ходатайство или справку с места службы;

- родители, оформляющие в образовательное учреждение ребёнка - инвалида, - копию справки медицинского учреждения установленной формы, подтверждающую наличие инвалидности у ребёнка;

- родители — инвалиды 1-й и 2-й групп - копию справки медицинского учреждения установленной формы, подтверждающую наличие инвалидности у родителя;

- родители, имеющие 3-х и более несовершеннолетних детей - справку с места жительства о составе семьи, проживающей на территории Конаковского района, или копию справки Территориального отдела социальной защиты Конаковского района, или копию удостоверения многодетной семьи, выданного Территориальным отделом социальной защиты населения Конаковского района (копии страниц, содержащих данные о родителях и детях);

- законные представители детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей - копию документа, подтверждающего опеку;

- родители - ветераны боевых действий на территории СССР, на территории Российской Федерации и территориях других государств, имеющие права и льготы, установленные п.1 ст.16 Федерального закона «О ветеранах» - копию удостоверения, дающего представителю права и льготы, установленные п.1 ст.16 Федерального закона «О ветеранах»;

- матери, обучающиеся в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования (очная форма обучения) - справку из образовательной организации, где обучается мать;

- педагогические и иные сотрудники образовательных учреждений, финансируемых из муниципального бюджета, имеющие стаж работы не менее одного года - ходатайство с места работы, при необходимости – копию трудового договора;

- сотрудники бюджетных организаций, финансируемых из муниципального бюджета, имеющие стаж работы не менее одного года - ходатайство с места работы, при необходимости – копию трудового договора;

- сотрудники Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Тверской области «Конаковская центральная районная больница» (ГБУЗ «КЦРБ»), имеющие стаж работы не менее одного года, - ходатайство с места работы, при необходимости – копию трудового договора.

Граждане, признанные беженцами или вынужденными переселенцами, предоставившие копию документа, удостоверяющего личность, и копию

удостоверения беженца (вынужденного переселенца) имеют право на получение содействия в устройстве детей в образовательные учреждения.

2.5.4. Перечень документов, необходимых для приёма (зачисления) ребёнка в образовательное учреждение:

- направление в образовательное учреждение;
- медицинское заключение на ребенка;
- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) (во всех случаях исключительно для удостоверения личности);
- заявление о приёме в образовательное учреждение, заверенное личной подписью родителя (законного представителя) ребёнка (Приложение №4), в котором указываются:
 - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
 - дата и место рождения ребенка;
 - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
 - адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
 - контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

В заявлении о приёме в Учреждение фиксируются и заверяются личной подписью родителей (законных представителей) ребенка:

- факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности с приложением, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;

- согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с перечнем документов, необходимых для приёма в Учреждение.

Для зачисления в образовательное учреждение родители (законные представители) детей, проживающих на закреплённой территории, дополнительно предъявляют:

- свидетельство о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка);

- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания.

Для зачисления в образовательное учреждение родители (законные представители) детей, не проживающих на закреплённой территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребёнка.

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.

Перечень документов, необходимых для зачисления образовательным учреждением ребёнка, поступающего в образовательное учреждение в порядке перевода из другого образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее – исходного учреждения):

- копия и оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) (для заверения);
- заявление о приёме ребенка в образовательное учреждение, заверенное личной подписью родителя (законного представителя) ребёнка;
- личное дело ребёнка, выданное родителям (законным представителям) в исходном учреждении;
- заявление о согласии на обработку персональных данных родителя (законного представителя) и ребёнка.

К предоставленным родителями (законными представителями) ребёнка документам прикладывается выписка из протокола заседания Комиссии о переводе ребёнка в образовательное учреждение.

2.5.5. Перечень документов, необходимых для перевода из одного образовательного учреждения Конаковского района в другое, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности:

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- заявление о переводе ребенка из одного образовательного учреждения в другое, заверенное личной подписью родителя (законного представителя) ребёнка (Приложение №5).

2.5.6. Перечень документов, необходимых для перевода ребёнка, посещающего образовательное учреждение, из одной возрастной группы в другую:

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- заявление о переводе ребёнка, посещающего образовательное учреждение из одной возрастной группы в другую, заверенное личной подписью родителя (законного представителя) ребёнка (Приложение №6).

2.5.7. Перечень документов, необходимых для длительного сохранения места в образовательном учреждении:

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- заявление о сохранении места в образовательном учреждении, заверенное личной подписью родителя (законного представителя) ребёнка (Приложение №7).

2.5.8. Перечень документов, необходимых для восстановления данных ребёнка в списках образовательного учреждения:

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

- заявление о восстановлении данных ребёнка в списках образовательного учреждения, заверенное личной подписью родителя (законного представителя) ребёнка (Приложение №8).

2.5.9. Перечень документов, необходимых для предоставления места обучающемуся (воспитаннику) в дежурном образовательном учреждении на летний период (на период закрытия других образовательных учреждений в летний период в связи с проведением ремонтных работ и необходимостью подготовки учреждений к новому учебному году):

- ходатайства с места работы обоих родителей (законных представителей), подтверждающие факт непредоставления родителям (законным представителям) отпуска в летний период;

- при отсутствии одного из родителей документ, подтверждающий его отсутствие (справка Территориального отдела социальной защиты населения Конаковского района о получении (неполучении) ежемесячного пособия на детей одиноких матерей, копия свидетельства о расторжении брака, копия свидетельства о смерти родителя, копия документа, подтверждающего опеку и др.).

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

2.7. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предоставляются заявителями (родителями (законными представителями) ребёнка) при личном обращении в организации, предоставляющие муниципальные услуги.

2.8. Организации, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

б) Заявитель вправе представить иные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

- отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п.2.5. настоящего Регламента;

- выявление недостоверности, неточности или неполноты сведений, указанных в заявлении и в приложенных к нему документах.

2.9.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

2.12. Срок получения информации о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 10 минут.

Срок регистрации заявления - в течение дня.

2.13. Места ожидания оборудованы с учетом стандарта комфортности письменными столами и стульями. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

Рабочее место специалистов управления образования оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

Здание (строение), в котором осуществляется прием граждан, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

Места для информирования заявителей, получение информации и заполнения необходимых документов оборудованы столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Информационные стенды, расположенные в местах предоставления муниципальной услуги, содержат информацию о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, и образцы их заполнения.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалистов.

2.14. В образовательных учреждениях созданы достаточные условия для реализации образовательных программ дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

2.15. Консультирование по всем вопросам предоставления муниципальной услуги (постановка на очередь, предоставление места, зачисление ребёнка в образовательное учреждение, предоставление дошкольного образования) осуществляется специалистами управления образования и руководителями образовательных учреждений при личном контакте с заявителем, по телефону, а в случае письменного обращения гражданина - путем направления ответов почтовым отправителем, а также электронной почтой.

Заявители, направившие документы для предоставления муниципальной услуги по постановке ребёнка на очередь в образовательное учреждение в МФЦ, а также граждане, планирующие подачу документов через МФЦ, информируются специалистами МФЦ.

Консультации и приём граждан осуществляются в соответствии с режимом работы организаций, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, уполномоченные сотрудники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.15.1. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги специалист управления образования сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- категории заявителей, имеющих право на внеочередное и первоочередное получение муниципальной услуги;
- действия родителей (законных представителей), являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к оформлению документов;
- сроки подачи документов;
- график работы специалистов;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- ответы на обращения граждан по вопросам качества оказываемых образовательных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги и иным возникшим вопросам.

Номер обращения заявителя (код) в автоматизированной информационной системе (электронной очереди) предоставляется заявителю при личном контакте с ним после предъявления документа, удостоверяющего личность.

Специалисты, осуществляющие устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и

условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

2.15.2. В любое время с момента приема документов, указанных в п.2.5. настоящего Регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения или письменного обращения в управление образования.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.15.3. При приеме детей в образовательное учреждение его руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) детей с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности с приложением, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

В течение всего периода пребывания детей в образовательном учреждении его сотрудники осуществляют взаимодействие с семьями воспитанников для обеспечения полноценного развития детей, оказывают консультативную и методическую помощь родителям (законным представителям), информируют родителей (законных представителей) о результативности работы с детьми.

2.15.4. Родители (законные представители) детей, не посещающих образовательные учреждения, могут получить квалифицированные консультации по вопросам развития, образования и воспитания детей раннего и дошкольного возраста в консультационных центрах, созданных на базе образовательных учреждений.

2.15.5. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальных сайтах Администрации, управления образования, образовательных учреждений, на информационных стендах управления образования и образовательных учреждений.

В управлении образования, образовательных учреждениях, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты Администрации, управления образования, образовательных учреждений;

- график личного приема граждан специалистами управления образования с указанием их фамилии, имени, отчества, должности, а также номера кабинета, в котором осуществляется прием граждан;

- текст настоящего Регламента;

- текст Постановления Администрации Конаковского района, закрепляющего образовательные организации за конкретными территориями Муниципального образования «Конаковский район» Тверской области;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и сроки их предоставления;
- информация о деятельности образовательных учреждений.

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

3.1. Состав административных процедур:

- регистрация детей с целью постановки на учёт для устройства в образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования;
 - прием заявлений и документов на предоставление места;
 - рассмотрение Комиссией документов заявителей и/или протоколов автокомплектования автоматизированной системы;
 - выдача направления в образовательное учреждение;
 - приём (зачисление) в образовательное учреждение;
 - предоставление дошкольного образования по образовательным программам дошкольного образования;
 - перевод из одного образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другое образовательное учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности;
 - перевод ребёнка, посещающего образовательное учреждение, из одной возрастной группы в другую;
 - сохранение места в образовательном учреждении;
 - восстановление данных ребёнка в списках образовательного учреждения;
 - предоставление места обучающемуся (воспитаннику) в дежурном образовательном учреждении на летний период.

3.2. Описание административной процедуры:

Регистрация детей с целью постановки на учёт для устройства в образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования.

3.2.1. Регистрация детей в возрасте от 0 до 7 лет для постановки на учёт (очередь) с целью последующего предоставления места в муниципальных образовательных учреждениях Конаковского района осуществляется с использованием автоматизированной информационной системы «Е – услуги. Образование» (далее – автоматизированная система, электронная очередь).

Основанием для начала административного действия является заполнение электронной формы заявления о постановке ребёнка на учёт для устройства в образовательное учреждение (электронная очередь), которая

размещена в разделе «Электронные услуги в сфере образования» на сайтах Министерства образования Тверской области (edu-tver.ru), Администрации Конаковского района (konakovoregion.ru, раздел «Образование») и управления образования администрации Конаковского района (uob-konakovo.ru).

Обязательными для заполнения полями в электронной форме заявления являются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (последнее – при наличии);
- данные документа, удостоверяющего личность заявителя (серия, номер документа, дата выдачи документа, кем выдан документ);
- данные о родстве ребёнка с заявителем;
- фамилия, имя, отчество ребёнка (последнее – при наличии), дата его рождения;
- серия, номер свидетельства о рождении ребёнка;
- сведения о контактных данных (контактные телефоны, адрес электронной почты, адрес регистрации ребёнка, адрес проживания ребёнка и заявителя);
- предпочитаемое образовательное учреждение;
- желаемая дата зачисления ребёнка в образовательное учреждение;
- согласие на обработку, хранение и передачу персональных данных.

Автоматизированная система осуществляет регистрацию (сохранение) электронной формы заявления только при условии заполнения заявителем вышеперечисленных обязательных полей.

При наличии у заявителя права на внеочередное или первоочередное получение места в образовательном учреждении, подтверждённое документом, в электронной форме заявления ставится соответствующая отметка.

В момент регистрации (сохранения) электронного заявления о постановке на учёт автоматизированная система присваивает обращению заявителя номер (код), по которому на сайтах Министерства образования Тверской области, Администрации Конаковского района, управления образования администрации Конаковского района в разделе «Электронные услуги в сфере образования» заявитель может получить информацию о регистрации своего заявления и состоянии очередности своего ребёнка.

Дата и время регистрации заявления выставляется автоматизированной системой автоматически в момент регистрации (сохранения) заявления и корректировке не подлежит.

Очередь формируется по дате и времени регистрации в автоматизированной системе с учётом имеющихся льгот.

Заполненные электронные формы заявлений поступают в реестр заявлений автоматизированной системы со статусом «Новое».

Процедура постановки ребёнка на очередь в образовательное учреждение считается завершённой при присвоении электронному заявлению статуса «Очередник» в управлении образования.

3.2.2. Для получения муниципальной услуги по постановке ребёнка на очередь в образовательное учреждение заявитель самостоятельно выбирает очную или заочную форму обращения в управление образования, а также способ предоставления документов.

3.2.3. Основанием для начала исполнения процедуры на предоставление муниципальной услуги может являться личное обращение заявителя в управление образования с просьбой о постановке ребёнка на очередь. При себе заявитель должен иметь оригиналы документов, указанные в п.2.5.1. настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

В этом случае электронную форму заявления в автоматизированной системе заполняет на основании предоставленных документов специалист управления образования, ответственный за приём заявлений, осуществляя вход в систему под собственным именем, используя специальный код доступа в систему. Заявитель даёт письменное согласие на обработку персональных данных. Заявление поступает в реестр заявлений со статусом «Очередник».

При условии отсутствия доступа в автоматизированную систему или отсутствия Интернета по независящим от специалиста управления образования причинам заявитель имеет право оставить специалисту копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и письменное согласие на обработку персональных данных. После восстановления доступа в автоматизированную систему электронные формы заявлений заполняются специалистом управления образования и заносятся в реестр заявлений в порядке их поступления в управление образования со статусом «Очередник».

При личном обращении в управление образования заявитель получает бланк регистрации. В нём специалист управления образования указывает фамилию, имя, отчество (при наличии) ребёнка, дату регистрации, номер (код) обращения и реквизиты сайтов, на которых можно получить информацию о состоянии очередности ребёнка. В бланке содержится информация о перечне документов, необходимых для получения места в образовательном учреждении в соответствии с п.2.5.2. настоящего Регламента, сроках их подачи, графике работы специалистов управления образования, контактные телефоны.

3.2.4. Заявитель имеет право заполнить электронную форму заявления о постановке ребёнка на очередь лично или с помощью руководителя образовательного учреждения (для заявителей, не проживающих в г.Конаково), а также обратиться в МФЦ.

Заполненное заявление поступает в реестр заявлений автоматизированной системы со статусом «Новое».

С целью получения статуса «Очередник», для подтверждения достоверности информации, внесённой в заявление, заявитель может воспользоваться возможностями автоматизированной системы, прикрепив в электронном виде сканированные копии документов, предусмотренные

п.2.5.1. настоящего Регламента (документа, удостоверяющего личность заявителя, свидетельства о рождении ребёнка, свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания, документа, подтверждающего право внеочередного или первоочередного предоставления места в образовательном учреждении, заявления о согласии на обработку персональных данных за подписью заявителя). В этом случае специалист управления образования осуществляет проверку данного заявления в день его поступления.

Специалисты управления образования, ответственные за приём заявлений, после получения письменного согласия заявителя на обработку персональных данных, проверки правильности их заполнения в соответствии с документами, представленными заявителем, присваивают поступившим заявлениям статус «Очередник».

При выявлении неточностей и некорректно заполненных полей электронной формы заявления специалисты управления образования, ответственные за приём заявлений, имеют право вносить в него коррективы в соответствии с документами, представленными заявителем.

В случаях, когда к заявлению не прилагаются сканированные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заявитель должен в течение 2 недель предоставить документы, предусмотренные п.2.5.1. настоящего Регламента, в управление образования для проверки правильности заполнения заявления и достоверности внесенной в него информации.

Заявитель имеет право предоставить оригиналы документов при личном обращении в управление образования или предоставить их копии руководителю выбранного им образовательного учреждения для передачи их в управление образования (для заявителей, не проживающих в г.Конаково).

Процедура проверки заявления проводится в день поступления документов в управление образования, заявлению присваивается статус «Очередник».

3.2.5. В случае подачи документов на постановку на очередь ребёнка в образовательное учреждение посредством МФЦ, специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку соответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента;
- заполняет электронное заявление о постановке ребёнка на учёт для устройства в образовательное учреждение;
- получает письменное согласие на обработку персональных данных (заявитель заполняет заявление, предоставляемое автоматизированной системой);

- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду муниципальной услуги;

- направляет копии документов с составлением описи в управление образования.

При обнаружении несоответствия документов требованиям настоящего Регламента специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к приему документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов с указанием номера обращения (кода).

Срок приёма документов в МФЦ и заполнение электронного заявления на постановку ребёнка на учёт для устройства в образовательное учреждение - в день обращения.

Срок выполнения передачи документов из МФЦ в управление образования - не более 3 рабочих дней.

Специалист управления образования, ответственный за приём документов, принимает документы, в течение дня присваивает электронному заявлению статус «Очередник» или принимает решение об отказе, сообщает решение об изменении статуса электронного заявления в МФЦ с указанием номера обращения или об отказе.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, в день получения информации из управления образования сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка) либо по электронной почте.

3.2.6. Сведения о заявителе и ребёнке заносятся в Книгу учёта детей с учётом даты и времени регистрации в автоматизированной системе, делается запись по форме:

- номер (код), который присваивает автоматизированная система электронному заявлению (обращению) при регистрации;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребёнка;

- дата рождения ребёнка;

- серия и номер свидетельства о рождении ребёнка;

- сведения о контактных данных (адрес, контактный телефон);

- фамилия, имя, отчество заявителя (последнее – при наличии), данные документа, удостоверяющего личность заявителя (серия и номер документа);

- предпочитаемое образовательное учреждение;

- желаемая дата зачисления ребёнка в образовательное учреждение;

- дата регистрации;

- в графе «Примечания» указывается принадлежность заявителя ребёнка к одной из льготных категорий граждан, определённых действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами, обладающих правом внеочередного и первоочередного получения места в образовательных учреждениях.

3.2.7. Результатом исполнения данного административного действия является присвоение электронному заявлению статуса «Очередник» или отказ в регистрации.

3.2.8. Очередность сохраняется до получения ребёнком места в образовательном учреждении, за исключением случаев, предусмотренных п.3.2.9.

3.2.9. Ребенок снимается с учёта в случаях:

- подачи личного заявления родителей (законных представителей) о снятии с учета;

- достижения ребёнком возраста 8 лет.

3.3. Описание административной процедуры:

Прием заявлений и документов на предоставление места.

3.3.1. Основанием для начала административного действия является поступление в управление образования или в образовательное учреждение, расположенное за пределами г.Конаково, письменного заявления заявителя о предоставлении места в образовательном учреждении.

3.3.2. Родители (законные представители) детей, планирующие их оформление в образовательное учреждение в текущем году, должны подтвердить необходимость предоставления услуг дошкольного образования, предоставив в управление образования документы, предусмотренные п.2.5.2.

В случае непредоставления в управление образования документов, предусмотренных п.2.5.2., в сроки комплектования образовательных учреждений, предусмотренные п.2.3.5., в год желаемой даты зачисления ребёнка в образовательное учреждение, определённой заявителем при постановке ребёнка на очередь, электронное заявление получает статус «Заморожен».

3.3.3. Прием заявлений о предоставлении места в образовательном учреждении и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится специалистами управления образования в Администрации Конаковского района по адресу: г.Конаково, ул.Энергетиков, д.13, каб.116, тел. (48242) 4-97-99 или работниками образовательных учреждений, ответственных за приём заявлений.

3.3.4. Заявление предоставляется посредством личного обращения заявителя в управление образования или в образовательное учреждение (для граждан, не проживающих в г.Конаково). Заявления, направленные в электронном виде через региональный или федеральный порталы, при комплектовании учреждений не рассматриваются.

3.3.5. Должностное лицо, ответственное за прием заявлений в образовательном учреждении, регистрирует заявление и предоставленные документы в день их поступления в образовательное учреждение.

Срок выполнения передачи документов из образовательного учреждения в управление образования - не более 3 рабочих дней.

Документы, поступившие в управление образования из образовательных учреждений, регистрируются в день поступления в управление образования, делаются соответствующие отметки в электронной очереди.

3.3.6. При личном обращении специалист управления образования:

- удостоверяет личность заявителя, законность представления им прав ребёнка;
- определяет наличие необходимых документов, указанных в п.2.5.2. настоящего Регламента;
- получает письменное согласие заявителя на обработку своих персональных данных и данных своего ребёнка;
- проверяет правильность заполнения заявления и достоверность сведений в соответствии с представленными документами;
- при отсутствии недостоверности, неточности или неполноты сведений, указанных в заявлении и приложенных к нему документах, принимает заявление и прилагаемые к нему документы;
- ставит отметку в заявлении о его принятии;
- ставит соответствующие отметки в электронной очереди.

Максимальный срок исполнения данного административного действия 15 минут.

Заявление регистрируется в Журнале регистрации заявлений в день обращения заявителя.

3.3.7. Результатом исполнения данного административного действия является регистрация заявления и приложенных к нему документов и подготовка пакета документов на рассмотрение Комиссией по предоставлению мест в муниципальных образовательных учреждениях Конаковского района, реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее по тексту – Комиссия), а также внесение соответствующих отметок в электронную очередь, подготовка её для возможного автокомплектования или отказ в приёме документов.

3.4. Описание административной процедуры:

Рассмотрение Комиссией документов заявителей и\или протоколов автокомплектования автоматизированной системы.

3.4.1. Комиссия, уполномоченная на решение вопроса о предоставлении/не предоставлении муниципальной услуги, формируется и утверждается распорядительным актом Администрации.

3.4.2. Основанием для начала административного действия является поступление в Комиссию пакетов документов с приложением заявления заявителя об оказании муниципальной услуги.

3.4.3. Заявления и прилагаемые к ним документы, предоставленные родителями (законными представителями), выносятся специалистами управления образования на заседание Комиссии в порядке очерёдности.

В случаях использования автокомплектования автоматизированной системой на заседание Комиссии выносятся протоколы автокомплектования.

3.4.4. Комплектование осуществляется Комиссией в сроки, указанные в п.2.3.5., а также в течение всего календарного года при наличии вакантных мест в соответствии с возрастом детей, направленностью групп образовательного учреждения, с учётом закреплённых за образовательными учреждениями территорий, санитарно - эпидемиологических нормативов и

имеющихся условий для пребывания детей и осуществления образовательной деятельности.

Комплектование осуществляется Комиссией при строгом соблюдении очередности и имеющихся льгот.

В случае отсутствия вакантного места в образовательном учреждении, закреплённом за территорией проживания ребёнка, предлагается место в другом образовательном учреждении, расположенном в том же поселении.

Количество детей льготных категорий граждан, пользующихся правом первоочередного предоставления места в образовательном учреждении, не должно превышать 50% от общего количества детей, направляемых в образовательное учреждение, при комплектовании его на новый учебный год.

В случае невозможности немедленного предоставления места детям льготной категории граждан из-за отсутствия вакантных мест в закреплённом за территорией проживания ребёнка образовательном учреждении может быть предложено место в другом образовательном учреждении, расположенном в том же поселении. При отсутствии вакантных мест вопрос о предоставлении места будет рассматриваться при доукомплектовании учреждения в течение учебного года или во внеочередном порядке при комплектовании образовательного учреждения на будущий учебный год.

Решение о предоставлении места в образовательном учреждении оформляется протоколом заседания Комиссии.

При принятии Комиссией положительного решения о предоставлении места в образовательном учреждении электронному заявлению присваивается статус «Распределён».

3.4.5. Результатом исполнения данного административного действия является решение Комиссии о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги.

3.5. Описание административной процедуры:

Выдача направления в образовательное учреждение.

3.5.1. Основанием для начала административного действия является положительное решение Комиссии о предоставлении муниципальной услуги заявителю, оформленное протоколом.

3.5.2. На основании положительного решения Комиссии о предоставлении места в образовательном учреждении, оформленного протоколом, специалистами управления образования оформляются направления в образовательные учреждения.

3.5.3. Выдача направлений в образовательные учреждения города Конаково производится в управлении образования лично родителям (законным представителям) детей под роспись при наличии паспорта, удостоверяющего личность.

Выдача направлений в образовательные учреждения Конаковского района может осуществляться в образовательных учреждениях на основании ведомости выдачи направлений. Родители (законные представители) детей

получают направления у руководителя образовательного учреждения лично под роспись при наличии паспорта, удостоверяющего личность.

Выдача направлений сопровождается оформлением соответствующей записи в Книге учёта направлений в образовательные учреждения.

3.5.4. Результатом исполнения данного административного действия является получение заявителем направления в образовательное учреждение.

Электронному заявлению присваивается статус «Направлен в ДОО».

3.5.5. При условии поступления письменного отказа заявителя от предоставления муниципальной услуги (места в образовательном учреждении) с сохранением очерёдности (Приложение №9), направление в образовательное учреждение аннулируется, электронному заявлению возвращается статус «Очередник».

При условии поступления письменного отказа заявителя от предоставления муниципальной услуги (места в образовательном учреждении) без сохранения очерёдности (Приложение №10), направление в образовательное учреждение аннулируется, электронному заявлению присваивается статус «Заморожен» или «Снят с учёта».

3.5.6. В случаях неполучения заявителем направления в образовательное учреждение электронное заявление получает статус «Заморожен».

3.6. Описание административной процедуры:

Приём (зачисление) в образовательное учреждение.

3.6.1. Основанием для начала административного действия по приёму детей в образовательное учреждение является обращение их родителей (законных представителей) в образовательное учреждение с целью подачи заявления о приёме (зачислении) ребенка в образовательное учреждение.

3.6.2. Приём детей в образовательное учреждение осуществляется руководителем образовательного учреждения (уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов – далее уполномоченное лицо).

Руководитель образовательного учреждения (уполномоченное лицо):

- устанавливает личность родителей (законных представителей) ребенка, законность представления ими прав ребёнка;

- знакомит родителей (законных представителей) детей с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности с приложением, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;

- получает согласие родителей (законных представителей) на обработку своих персональных данных и данных своего ребенка в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

- проверяет соответствие пакета документов, предоставленного родителями (законными представителями) детей, перечню, указанному в п.2.5.4. настоящего Регламента;

- проверяет правильность заполнения заявления о приёме в

образовательное учреждение и достоверность сведений в соответствии с документами, предоставленными родителями (законными представителями);

- принимает и регистрирует заявление о приёме в образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей в соответствии с п.2.5.4. настоящего Регламента, в Журнале регистрации заявлений о приёме в образовательное учреждение;

- выдает родителям (законным представителям) расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка, перечне представленных документов, заверенную подписью руководителя (уполномоченного лица) и печатью образовательного учреждения;

- заключает с родителями (законными представителями) ребенка договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор), в котором указываются основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы, форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения);

- оформляет на каждого ребенка, зачисленного в образовательное учреждение, личное дело, в котором весь период обучения ребенка хранятся все предоставленные документы.

Личное дело ребёнка, поступившего в образовательное учреждение в порядке перевода, формируется на основании личного дела, переданного из исходного образовательного учреждения, и включает в том числе выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующее письменное согласие родителей (законных представителей) воспитанников.

- вносит запись в Алфавитную книгу.

3.6.3. В течение трёх рабочих дней после заключения Договора руководитель издаёт распорядительный акт о приёме ребенка в образовательное учреждение.

В распорядительном акте о приёме в порядке перевода руководитель делает запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходного образовательного учреждения, в котором он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

В распорядительном акте о приёме ребёнка в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии руководитель также делает соответствующую запись.

В течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о приёме воспитанника, поступившего в образовательное учреждение в порядке перевода из другого образовательного учреждения, письменно уведомляет это исходное образовательное учреждение о номере и дате распорядительного акта о приёме ребёнка в образовательное учреждение.

3.6.4. При приёме в образовательное учреждение данные ребёнка распорядительным актом заносятся в автоматизированную информационную

систему «Сетевой город. Образование».

В течение трёх рабочих дней с даты издания распорядительного акта о приёме воспитанника в образовательное учреждение электронному заявлению присваивается статус «Зачислен», заявление поступает в реестр зачисленных.

3.6.5. Руководитель образовательного учреждения направляет письменное уведомление родителям (законным представителям), которые по какой – либо причине не закончили процедуру оформления ребёнка в образовательное учреждение, о необходимости соблюдения данной процедуры.

3.6.6. Руководитель образовательного учреждения предоставляет в управление образования информацию о детях, родители (законные представители) которых не представили документы, необходимые для приёма в образовательное учреждение в соответствии с п.2.5.4. настоящего Регламента, или не закончили процедуру оформления ребёнка в образовательное учреждение с целью восстановления данных детей на учёте (в электронной очереди).

3.6.7. Дети, родители (законные представители) которых не представили документы, необходимые для приёма в образовательное учреждение в соответствии с п.2.5.4. настоящего Регламента, или не закончили процедуру оформления ребёнка в образовательное учреждение, решением Комиссии остаются на учёте детей для последующего устройства в образовательное учреждение. Электронное заявление получает статус «Заморожен».

3.6.7. Руководитель образовательного учреждения предоставляет ежемесячно на 01 число текущего месяца в управление образования информацию о наличии вакантных мест в образовательном учреждении.

3.6.8. Результатом исполнения данного административного действия является издание руководителем распорядительного акта о приёме ребенка в образовательное учреждение или отказ в приёме.

3.7. Описание административной процедуры:

Предоставление дошкольного образования по образовательным программам дошкольного образования.

3.7.1. Основанием для начала административного действия по предоставлению услуг дошкольного образования является заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования и издание распорядительного акта о приёме ребенка в образовательное учреждение.

3.7.2. Образовательное учреждение создаёт условия для реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования по образовательным программам дошкольного образования, а также осуществляет уход и присмотр за детьми.

Дошкольное образование направлено на формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и

личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста.

3.7.3. Услуги дошкольного образования предоставляются в соответствии с образовательной программой, разрабатываемой, утверждаемой и реализуемой в образовательных учреждениях самостоятельно на основе примерных основных общеобразовательных программ дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

3.7.4. Образовательные программы дошкольного образования направлены на разностороннее развитие детей дошкольного возраста с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей, в том числе достижение детьми дошкольного возраста уровня развития, необходимого и достаточного для успешного освоения ими образовательных программ начального общего образования, на основе индивидуального подхода к детям дошкольного возраста и специфичных для детей дошкольного возраста видов деятельности.

3.7.5. Результатом исполнения данного административного действия является получение дошкольного образования.

3.8. Описание административной процедуры:

Перевод из одного образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другое образовательное учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее по тексту – перевод из одного образовательного учреждения в другое образовательное учреждение).

3.8.1. Перевод воспитанников из одного образовательного учреждения в другое образовательное учреждение осуществляется:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанников и Учреждения, в том числе в случаях прекращения деятельности организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности, приостановления действия лицензии.

3.8.2. Учредитель (Администрация Конаковского района) обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

3.8.3. Решение о переводе воспитанников из одного образовательного учреждения в другое на основании заявления (письменного согласия) родителей (законных представителей) принимает Комиссия при условии наличия вакантных мест в образовательных учреждениях.

Решение о переводе воспитанников оформляется протоколом заседания Комиссии.

При положительном решении Комиссии управление образования

оформляет выписки из протокола заседания Комиссии на детей, которые переводятся из одного образовательного учреждения в другое. Управление образования направляет выписки в оба учреждения.

Результатом исполнения данного административного действия является перевод ребёнка из одного образовательного учреждения в другое или отказ в осуществлении перевода при отсутствии свободных мест.

3.8.4. Процедура перевода предполагает переход воспитанников из одного образовательного учреждения в другое с соблюдением правил отчисления и последующего зачисления, поскольку действующим законодательством Российской Федерации иного не предусмотрено.

Правила приёма ребёнка в образовательное учреждение в порядке перевода из другого образовательного учреждения регламентируются п.3.6. настоящего Регламента.

3.8.5. Перевод обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей).

В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) осуществляют выбор образовательного учреждения.

Основанием для начала административного действия по предоставлению данной муниципальной услуги является обращение родителей (законных представителей) с заявлением о переводе из образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в котором обучается ребёнок (далее – исходное образовательное учреждение) в другое, осуществляющее образовательную деятельность по программам соответствующих уровня и направленности (далее – принимающее образовательное учреждение).

Заявление предоставляется посредством личного обращения заявителя в управление образования или в образовательное учреждение (для последующей передачи заявления в управление образования).

Датой обращения и предоставления заявления является день поступления и регистрации заявления должностным лицом.

При личном обращении должностное лицо:

- удостоверяет личность заявителя;
- проверяет правильность заполнения заявления и достоверность сведений в соответствии с документами;
- получает письменное согласие заявителя на обработку своих персональных данных и данных своего ребёнка;
- принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации;
- ставит отметку в заявлении о его принятии.

Максимальный срок исполнения данного административного действия 15 минут.

Срок выполнения передачи документов из образовательного учреждения в управление образования - не более 3 рабочих дней.

Документы, поступившие в управление образования из образовательных учреждений, регистрируются в день поступления в управление образования.

При положительном решении Комиссии о переводе родители (законные представители) обращаются в исходное образовательное учреждение с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающее образовательное учреждение.

В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающее образовательное учреждение указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;

г) наименование принимающего образовательного учреждения. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода и выписки из протокола заседания Комиссии образовательное учреждение в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающего образовательного учреждения.

Исходное образовательное учреждение выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника для представления его в принимающее образовательное учреждение вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанное образовательное учреждение в порядке перевода из исходного образовательного учреждения.

Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, заключённый в соответствии с законодательством Российской Федерации между родителями (законными представителями) воспитанника и исходным образовательным учреждением подлежит расторжению по соглашению сторон (п.1 ст.450 Гражданского Кодекса Российской Федерации), в принимающем образовательном учреждении заключается новый договор.

Принимающее образовательное учреждение при зачислении ребёнка, отчисленного из исходного образовательного учреждения, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет принимающее образовательное учреждение о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающее образовательное учреждение.

3.8.6. Перевод воспитанников в случае прекращения деятельности образовательного учреждения, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии.

При принятии решения о прекращении деятельности исходного образовательного учреждения в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающее образовательное учреждение либо перечень принимающих образовательных учреждений (далее вместе -

принимающее образовательное учреждение), в которую (-ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе исходное образовательное учреждение в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходного образовательного учреждения, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) на перевод воспитанников в принимающее образовательное учреждение.

О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходное образовательное учреждение обязано уведомить учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

- в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

- в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

Учредитель (Администрация) осуществляет выбор принимающего образовательного учреждения с использованием информации, предварительно полученной от исходного образовательного учреждения, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программах дошкольного образования.

Исходное образовательное учреждение доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от учредителя информацию об образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходного образовательного учреждения, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающее образовательное учреждение. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающего образовательного учреждения, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию воспитанников, направленность группы, количество свободных мест.

После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников исходное образовательное учреждение издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающее образовательное учреждение с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности образовательного учреждения, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

В случае отказа от перевода в предлагаемое принимающее образовательное учреждение родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.

Исходное образовательное учреждение передает в принимающее образовательное учреждение списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

По запросу учредителя о возможности перевода в образовательное учреждение обучающихся его руководитель или уполномоченные им лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода обучающихся.

3.9. Описание административной процедуры:

Перевод ребёнка, посещающего образовательное учреждение, из одной возрастной группы в другую.

3.9.1. Перевод ребёнка, посещающего образовательное учреждение, из одной возрастной группы в другую осуществляется в случаях:

- перевода в следующую возрастную группу в период комплектования на новый учебный год;

- перевода в другую группу по заявлению родителей (законных представителей) в течение учебного года при наличии вакантных мест.

3.9.2. В период комплектования образовательного учреждения на новый учебный год руководитель образовательного учреждения распределяет воспитанников по группам, формирует списки, оформляет перевод воспитанников в следующую возрастную группу распорядительным актом по учреждению.

3.9.3. В течение учебного года перевод воспитанников в другую группу по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется при наличии вакантных мест по согласованию с Комиссией.

3.9.4. Основанием для начала административного действия по предоставлению данной муниципальной услуги является обращение родителей (законных представителей) к руководителю образовательного учреждения с заявлением о переводе из одной возрастной группы в другую. Образовательное учреждение, в свою очередь, оформляет ходатайство о переводе данного ребёнка в другую возрастную группу.

3.9.5. Результатом исполнения данного административного действия является принятие решения, оформленного протоколом Комиссии, о предоставлении муниципальной услуги, издание распорядительного акта образовательного учреждения о переводе воспитанника из одной группы в

другую на основании заявления родителей (законных представителей) и выписки из протокола заседания Комиссии в связи с наличием вакантных мест или отказ в предоставлении муниципальной услуги в связи с отсутствием вакантных мест.

3.10. Описание административной процедуры:

Сохранение места в образовательном учреждении.

3.10.1. За воспитанником сохраняется место в образовательном учреждении:

- в случае болезни (при наличии документа учреждения здравоохранения);
- на время карантина;
- по заявлениям родителей (законных представителей) на время прохождения санаторно-курортного лечения (при наличии документа учреждения здравоохранения);
- по заявлениям родителей (законных представителей) на время очередных отпусков родителей (законных представителей).

3.10.2. Решение о длительном сохранении места воспитаннику в образовательном учреждении на основании заявления родителей (законных представителей) принимает Комиссия.

3.10.3. Основанием для начала административного действия по предоставлению данной муниципальной услуги является обращение родителей (законных представителей) с заявлением о сохранении места в образовательном учреждении.

Заявление предоставляется посредством личного обращения заявителя в управление образования или в образовательное учреждение (для последующей передачи заявления в управление образования).

Датой обращения и предоставления заявления является день поступления и регистрации заявления должностным лицом.

При личном обращении должностное лицо:

- удостоверяет личность заявителя;
- проверяет правильность заполнения заявления и достоверность сведений в соответствии с документами;
- получает письменное согласие заявителя на обработку своих персональных данных и данных своего ребёнка;
- принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации;
- ставит отметку в заявлении о его принятии.

Максимальный срок исполнения данного административного действия 15 минут.

Срок выполнения передачи документов из образовательного учреждения в управление образования - не более 3 рабочих дней.

Документы, поступившие в управление образования из образовательных учреждений, регистрируются в день поступления в управление образования.

3.10.4. Результатом исполнения данного административного действия является издание распорядительного акта образовательного учреждения о сохранении места в образовательном учреждении на основании заявления

родителей (законных представителей) и выписки из протокола заседания Комиссии или отказ в сохранении места.

3.10.5. Возобновление образовательных отношений осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) о приёме ребёнка после временного отсутствия.

3.11. Описание административной процедуры:

Восстановление данных ребёнка в списках образовательного учреждения.

3.11.1. Основанием для начала административного действия по предоставлению данной муниципальной услуги является обращение родителей (законных представителей) с заявлением о восстановлении данных ребёнка в списках образовательного учреждения, которое ребёнок посещал ранее.

Заявление предоставляется посредством личного обращения заявителя в управление образования или в образовательное учреждение (для последующей передачи заявления в управление образования).

Датой обращения и предоставления заявления является день поступления и регистрации заявления должностным лицом.

При личном обращении должностное лицо:

- удостоверяет личность заявителя;
- проверяет правильность заполнения заявления и достоверность сведений в соответствии с документами;
- получает письменное согласие заявителя на обработку своих персональных данных и данных своего ребёнка;
- принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации;
- ставит отметку в заявлении о его принятии.

Максимальный срок исполнения данного административного действия 10 минут.

Срок выполнения передачи документов из образовательного учреждения в управление образования - не более 3 рабочих дней.

Документы, поступившие в управление образования из образовательных учреждений, регистрируются в день поступления в управление образования.

3.11.2. Решение о восстановлении данных ребёнка в списках образовательного учреждения, которое ребёнок посещал ранее, на основании заявления (письменного согласия) родителей (законных представителей) принимает Комиссия при условии наличия вакантного места в образовательном учреждении в группе, соответствующей возрасту ребёнка.

В случае отсутствия вакантных мест в данном образовательном учреждении ребёнку может быть предоставлено место в другом образовательном учреждении, расположенном в том же поселении.

Решение оформляется протоколом заседания Комиссии.

3.11.3. Результатом исполнения данного административного действия является издание распорядительного акта образовательного учреждения о восстановлении данных ребёнка в списках образовательного учреждения, которое ребёнок посещал ранее, на основании заявления родителей

(законных представителей) и выписки из протокола заседания Комиссии или получение родителем (законным представителем) направления в другое образовательное учреждение или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.12. Описание административной процедуры:

Предоставление места обучающемуся (воспитаннику) в дежурном образовательном учреждении на летний период.

3.12.1. Основанием для начала административного действия по предоставлению данной муниципальной услуги является обращение родителей (законных представителей) с заявлением о предоставлении места в дежурных образовательных учреждениях на летний период.

3.12.2. Регистрация детей с целью последующего предоставления места в дежурных образовательных учреждениях осуществляется в управлении образования.

3.12.3. Регистрация детей с целью последующего предоставления места в дежурных образовательных учреждениях в сроки, установленные п.2.3.11. настоящего Регламента, осуществляется без ограничений.

Заявитель обращается в управление образования лично или по телефону: 4-97-99.

Регистрация детей с целью последующего предоставления места в дежурных образовательных учреждениях производится непосредственно в момент обращения заявителя.

Специалист управления образования ведёт предварительную запись (предварительные списки, в которых фиксируются данные ребёнка и заявителя).

3.12.4. Родители (законные представители) детей, планирующие их оформление в дежурное образовательное учреждение в текущем году, должны подтвердить необходимость предоставления муниципальной услуги, предоставив в управление образования документы, предусмотренные п.2.5.9. настоящего Регламента, в сроки, указанные в п.2.3.11.

В случае непредоставления документов, предусмотренных п.2.5.9. настоящего Регламента, в сроки, указанные в п.2.3.11., вопрос о предоставлении места в дежурном образовательном учреждении не рассматривается.

3.12.5. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится специалистами управления образования.

Документы предоставляются посредством личного обращения заявителя в управление образования или в образовательное учреждение (для граждан, не проживающих в г.Конаково, для передачи управление образования).

Специалист управления образования рассматривает документы, производит проверку указанных в них сведений.

Если выявлена недостоверность, неточность или неполнота сведений в документах, специалист управления образования незамедлительно информирует граждан о выявлении недостоверности, неточности или

неполноты сведений в документах, уведомляет о перечне недостающих документов, дает разъяснение заявителю об имеющихся основаниях для отказа и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя от доработки документов, специалист управления образования принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данного административного действия 10 минут.

Документы регистрируются в Журнале регистрации в день их поступления в управление образования.

3.12.6. Пакеты документов, предоставленные родителями (законными представителями), выносятся специалистами управления образования на заседание Комиссии в порядке очередности.

Решение о предоставлении мест в дежурных образовательных учреждениях оформляется протоколом.

3.12.7. Результатом исполнения данного административного действия является решение Комиссии о предоставлении /не предоставлении муниципальной услуги. В случае принятия решения о не предоставлении муниципальной услуги результатом исполнения данной муниципальной функции является аргументированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется должностными лицами управления образования, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Специалисты управления образования обязаны соблюдать законодательство Российской Федерации, Тверской области, правовые акты МО «Конаковский район» Тверской области, права и законные интересы граждан.

4.3. Специалисты управления образования, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством, за несоблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.4. Контроль над полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения,

действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц):

- Плановые проверки осуществляются Заместителем Главы администрации Конаковского района по социальной политике один раз в год.

- Внеплановые проверки осуществляются при обращении заявителя с жалобой на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается приказом начальника управления образования администрации Конаковского района.

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

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

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых, не принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации или управления образования (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме в Администрацию Конаковского района Тверской области:

- по адресу: 171252, Тверская область, г. Конаково, ул. Энергетиков, д.13.

- по телефону/факсу: (848242) 4-97-77

- по электронной почте: konadm@mail.ru

5.3. Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения к должностному лицу на личном приеме заявителей.

Прием заявителей в Администрации осуществляют по графику, размещённому на сайте Администрации: Глава администрации, первый заместитель Главы администрации, заместитель Главы администрации по социальной политике, начальник управления образования администрации Конаковского района.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема,

оформляемой общим отделом. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства, являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Требования для подачи жалобы в электронном виде аналогичны требованиям для подачи жалобы в письменной форме.

5.4. Все поступившие жалобы рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации такой жалобы. Срок рассмотрения жалобы может быть продлен в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. Жалоба заявителя в обязательном порядке должна содержать следующую информацию;

- данные заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия) и (или) решения;
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;
- дату, подпись.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.6. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, и решение о привлечении к ответственности должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления услуги и привлекшие за собой жалобу.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется мотивированный ответ.

5.8. Жалоба остается без рассмотрения в случае:

- если текст жалобы не поддается прочтению;
- отсутствия указаний на предмет обжалования;
- подачи обращения лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;

- установления факта многократных обращений заявителя с аналогичной жалобой при условии, что в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

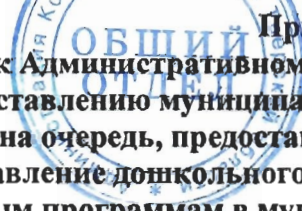
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

- гражданину должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его обращения в трехдневный срок со дня его получения.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации не позднее чем в течение трех дней с момента его поступления.

5.9. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются процессуальным законодательством Российской Федерации. Заявление подается в суд по месту регистрации Администрации Конаковского района или в случаях, предусмотренных в процессуальном законодательстве в иные суды. Жалоба на действие (бездействие) подается в суд в течение трех месяцев со дня, когда заинтересованному лицу стало известно о нарушении его прав и свобод.


Приложение №1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на очередь, предоставление места,
зачисление и предоставление дошкольного образования
по общеобразовательным программам в муниципальных
образовательных учреждениях Конakovского района»

№	Наименование МБДОУ	Место нахождения	Телефон код 8-48-242	Эл.почта	Руководитель
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1 г.Конаково»	171252, Россия, Тверская область, г.Конаково, ул.Энергетиков, д.26	4-39-10 4-38-14	detstvo0107@yandex.ru	заведующий
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №2» г.Конаково	171255, Тверская область, г.Конаково, ул.Набережная Волги, д.30	4-37-58 3-72-02	ndoy-ds2@yandex.ru	заведующий
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №3 г.Конаково	171254, Тверская область, г.Конаково, ул.Свободы, д.137	3-37-76 3-35-30	berezkina.berezka@yandex.ru	заведующий
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №6 г.Конаково	171252, Тверская область, городское поселение город Конаково, г.Конаково, ул.Гагарина, д.26А	4-51-35 4-37-38	69detsad6@rambler.ru	заведующий
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №7 г.Конаково	171251, Россия, Тверская область, г.Конаково ул.Маяковского, д.9	3- 24-58	mdoudc@yandex.ru	заведующий
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №9 г.Конаково	171255, Россия, Тверская область, г.Конаково, ул.Васильковского, д.11а	3-73-18 4-36-88	detckui@mail.ru	заведующий
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №10 г.Конаково	171252, Россия, Тверская область, г.Конаково, ул.Торговый проезд, д.4А	4-25-89 4-39-48 4-34-13	super.ds10@yandex.ru	заведующий
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №11 «Центр развития ребенка» г.Конаково	171252, Россия, Тверская область, г.Конаково, ул.Баскакова, д.20	4-44-21 4-45-91	mdou11.crr@yandex.ru	заведующий
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №12 г.Конаково	171256, Россия, Тверская область, г.Конаково, ул.Революции, д.2А	3-15-53 3-15-80	zuravushka12@yandex.ru	заведующий
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №14 г.Конаково	171252, Тверская область, г.Конаково, ул.Васильковского, д.11Б	4-17-24 4-17-14	sad14lad@yandex.ru	заведующий

11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №3 п.Редкино	171261, Тверская область, Конаковский район, городское поселение посёлок Редкино, п.г.т. Редкино, ул.Академическая, д.1а	58-369	redkino.skazka.3@gmail.com	заведующий
12.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №5 пос.Редкино	171261, Тверская область, Конаковский район, городское поселение посёлок Редкино, п.г.т.Редкино, ул.Фадеева, д.7а	58-552	sad.raduga@mail.ru	заведующий
13.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №10 п.Редкино	171260, Россия, Тверская область, Конаковский район, п. Редкино, ул.Правды, д.11а	50-484 50-483	dt10.redkino@mail.ru	заведующий
14.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 п.Новозавидовский	171270, Россия, Тверская область, Конаковский район, п.Новозавидовский ул.Октябрьская, д.21	21-563	innamaslennikova@mail.ru	заведующий
15.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №2 п.Новозавидовский	171271, Россия, Тверская область, Конаковский район, п.Новозавидовский ул.Фабричная, д.28	2-15-92 22-767	salut1971@mail.ru	заведующий
16.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 п.Козлово	171274, Тверская область, Конаковский район, п.Козлово, ул.Стадиона, д. 8	25-574	osipova-s74@mail.ru	заведующий
17.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 п.Изоплит	171277, Россия, Тверская область, Конаковский район, п.Изоплит, ул.Пионерская, д.3А	50-502	sekretareva@mail.ru	заведующий
18.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 п.Радченко	171268, Россия, Тверская область, Конаковский район, п.Радченко, д.72	57-538 57-539	mdou.radchenko@mail.ru	заведующий
19.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 с.Городня	171296, Россия, Тверская область, Конаковский район, с.Городня, ул.Советская, д.7-А	56-167	mdou.detskiysad1@mail.ru	заведующий
20.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 д.Старое Мелково	171265, Тверская область, Конаковский район, д.Старое Мелково, ул.Центральная, д.8	56-306	gruzinowa.galina@yandex.ru	заведующий
21.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1» д.Мокшино	171266, Россия, Тверская область, Конаковский район, деревня Мокшино, улица Школьная, дом 7	2-53-17 25-725	sofiya6905116262@mail.ru	заведующий

22.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 д.Вахонино	171285, Россия, Тверская область, Конаковский район, д.Вахонино, ул.Малая, д.20	61-644	bakulinba-1968@mail.ru	заведующий
23.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 с.Дмитрова Гора	171290, Россия, Тверская область, Конаковский район, с.Дмитрова Гора, ул.Ударная, д.3-Б	69-192	dsdmgora@yandex.ru	заведующий
24.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 д.Ручьи	171293, Россия, Тверская область, Конаковский район, д.Ручьи, ул.Гаранина, д.13	68-236	mbdou1ruchi@yandex.ru	заведующий
25.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 с.Селихово	171284, Россия, Тверская область, Конаковский район, с.Селихово, ул.Новая, д.14	61-138	dou.kolosok70@yandex.ru	заведующий
26.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 с.Юрьево-Девичье	171282, Россия, Тверская область, Конаковский район, с.Юрьево-Девичье, ул.Центральная, д.14	68-409	mdou.yurevo-deviche@yandex.ru	заведующий
27.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа д.Мокшино	171266, Россия, Тверская область, Конаковский район, д.Мокшино, ул.Школьная, д.4	25-393	mokshino@mail.ru	директор
28.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Завидово	171275, Россия, Тверская область, Конаковский район, с.Завидово, ул.Школьная, д.12	25-117	zavidovo_schkola@mail.ru	директор
29.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа поселка Первое Мая	171287, Россия, Тверская область, Конаковский район, п.Первое Мая, ул.Школьная, д.4	62-516	shkolapervoe_maya@mail.ru	директор



**Приложение №2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на очередь, предоставление места,
зачисление и предоставление дошкольного образования
по общеобразовательным программам в муниципальных
образовательных учреждениях Конakovского района»**

Обращение _____

Дата регистрации _____

Начальнику управления образования
администрации Конakovского района

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

родителя полностью),
проживающего по адресу: _____

(индекс, поселение)

(улица, дом, квартира)

Серия, № паспорта _____

Дата выдачи паспорта _____

Кем выдан _____

Заявление о согласии на обработку персональных данных.

Настоящим заявлением я, _____,
(ФИО родителя полностью)

своей волей и в своём интересе даю согласие на обработку моих персональных данных управлению образования администрации Конakovского района.

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

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

- фамилия, имя, отчество родителя или законного представителя ребёнка;
- данные документа, удостоверяющего личность родителя или законного представителя ребёнка;
- данные о родстве ребёнка с заявителем;
- фамилия, имя, отчество ребёнка;
- данные документа, удостоверяющего личность ребёнка;
- сведения о контактных данных родителя или законного представителя ребёнка;
- сведения о месте жительства ребёнка, родителя или законного представителя ребёнка.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых даётся 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 средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путём подачи в управление образования администрации Конаковского района письменного заявления об отзыве согласия.

Дата подачи заявления

Подпись

ФИО ребёнка _____

Дата рождения ребёнка _____

Серия и № свидетельства о рождении ребёнка _____

Адрес проживания ребёнка: _____

Предпочитаемые детские сады № _____

Принадлежность к льготным категориям _____

Контактные телефоны: _____

Электронный адрес: _____

Желаемая дата предоставления места для ребёнка в детском саду: _____



Приложение №3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на очередь» предоставление места,
зачисление в образовательное учреждение
и предоставление дошкольного образования
по общеобразовательным программам в муниципальных
образовательных учреждениях Конakovского района»

Вх.№ _____ от _____

Начальнику управления образования
администрации Конakovского района

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ ,
родителя полностью)

проживающего по адресу: _____
(поселение,

_____)
улица, дом, квартира)

заявление.

Прошу предоставить место в детском саду № _____ моему ребёнку
(№, поселение)

_____ .
(фамилия имя отчество (при наличии) ребёнка, дата рождения ребёнка полностью)

Согласны на детский сад № _____ .

Принадлежность к льготным категориям _____

Домашний телефон: _____

Мобильный телефон: _____

Электронный адрес: _____

При предоставлении места в детском саду не по месту жительства ребёнка очередность не сохраняется.

Даю согласие на обработку и передачу моих персональных данных и персональных данных ребёнка.

Дата

Подпись



Приложение №4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на очередь, предоставление места,
зачисление в образовательное учреждение
и предоставление дошкольного образования
по общеобразовательным программам в муниципальных
образовательных учреждениях Конаковского района»

Заведующему
МБДОУ детского сада № _____
от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
родителя полностью)
проживающего по адресу: _____
(поселение,
улица, дом, квартира)

заявление.

Прошу зачислить моего ребёнка _____
(фамилия имя отчество (при наличии) ребёнка)
_____ (дата рождения ребёнка полностью)

в МБДОУ детский сад _____.
С перечнем документов, необходимых для приёма в образовательное учреждение,
ознакомлен.

С уставом образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной
деятельности с приложением, образовательными программами и другими документами,
регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права
и обязанности воспитанников, ознакомлен.

Даю согласие на обработку и передачу моих персональных данных и персональных
данных ребёнка.

Контактные телефоны: _____

Дата

Подпись



Приложение №5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на очередь, предоставление места,
зачисление в образовательное учреждение
и предоставление дошкольного образования
по общеобразовательным программам в муниципальных
образовательных учреждениях Коняковского района»

Начальнику управления образования
администрации Коняковского района

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ ,
родителя полностью)

проживающего по адресу: _____
(поселение,

_____ ,
улица, дом, квартира)

заявление.

Прошу перевести моего ребёнка _____
фамилия имя отчество (при наличии) ребёнка

_____ ,
(дата рождения ребёнка полностью)

из МБДОУ детского сада _____ в МБДОУ детский сад № _____
(№, поселение) (№, поселение)

в связи с _____
(причина перевода)

Даю согласие на обработку и передачу персональных данных.

Контактные телефоны: _____

Дата

Подпись



Приложение №6

**к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на очередь, предоставление места,
зачисление в образовательное учреждение
и предоставление дошкольного образования
по общеобразовательным программам в муниципальных
образовательных учреждениях Коняковского района»**

Заведующему
МБДОУ детского сада № _____

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
_____,
родителя полностью)
проживающего по адресу: _____
(поселение,

улица, дом, квартира)

заявление.

Прошу перевести моего ребёнка _____
фамилия имя отчество (при наличии) ребёнка

(дата рождения ребёнка полностью)

из группы № _____ (*_____*) в группу № _____ (*_____*)
(возрастная группа) *(возрастная группа)*
МБДОУ детского сада _____ в связи с тем, что _____
_____.

Даю согласие на обработку и передачу персональных данных.

Контактные телефоны: _____

Дата

Подпись



Приложение №7
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на очередь, предоставление места,
зачисление в образовательное учреждение
и предоставление дошкольного образования
по общеобразовательным программам в муниципальных
образовательных учреждениях Коняковского района»

Начальнику управления образования
администрации Коняковского района

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____,
родителя полностью)

проживающего по адресу: _____
(поселение,

улица, дом, квартира)

заявление.

Прошу сохранить место в МБДОУ детском саду _____ за моим ребёнком

_____,
(фамилия имя отчество (при наличии) ребёнка (дата рождения ребёнка полностью))

посещающим группу № _____ с _____ по _____
(№, возрастная группа) (дата) (дата)

в связи с _____
(причина)

Даю согласие на обработку и передачу персональных данных.

Контактные телефоны: _____

Дата

Подпись



Приложение №8

**к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на очередь, предоставление места,
зачисление в образовательное учреждение
и предоставление дошкольного образования
по общеобразовательным программам в муниципальных
образовательных учреждениях Конаковского района»**

Начальнику управления образования
администрации Конаковского района

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ ,
родителя полностью)

проживающего по адресу: _____
(поселение,

_____)
улица, дом, квартира)

заявление.

Прошу восстановить моего ребёнка _____
фамилия имя отчество (при наличии) ребёнка

_____)
(дата рождения ребёнка полностью)

в списках МБДОУ детского сада _____ в связи с тем, что _____

_____)
(причина)

Даю согласие на обработку и передачу персональных данных.

Контактные телефоны: _____

Дата

Подпись



Приложение №9
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на очередь, предоставление места,
зачисление в образовательное учреждение
и предоставление дошкольного образования
по общеобразовательным программам в муниципальных
образовательных учреждениях Коняковского района»

Начальнику управления образования
администрации Коняковского района

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____,
родителя полностью)

проживающего по адресу: _____
(поселение,

улица, дом, квартира)

заявление.

Я, _____,

фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя полностью

отказываюсь от места, предоставленного моему ребёнку

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка (дата рождения ребёнка полностью)

в детском саду № _____ . Прошу сохранить очередность и данные
(№, поселение)

о ребёнке в электронной очереди.

Даю согласие на обработку и передачу персональных данных.

Контактные телефоны _____

Дата

Подпись



**Приложение №10
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на очередь, предоставление места,
зачисление в образовательное учреждение
и предоставление дошкольного образования
по общеобразовательным программам в муниципальных
образовательных учреждениях Конakovского района»**

Начальнику управления образования
администрации Конakovского района

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

родителя полностью)
проживающего по адресу: _____
(поселение,

улица, дом, квартира)

заявление.

Я, _____,
фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя полностью
отказываюсь от места, предоставленного моему ребёнку
_____ в детском саду № _____
фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка (дата рождения ребёнка полностью)
(№, поселение)

Прошу не сохранять очерёдность и данные о ребёнке в электронной очереди.

Даю согласие на обработку и передачу персональных данных.

Контактные телефоны _____

Дата

Подпись