



ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.08.2014 года № 1003
г. Новая Ляля

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В целях приведения муниципальных нормативно-правовых актов в соответствие с действующим законодательством, на основании Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 28.07.2012 года № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации, в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановления главы Новолялинского городского округа от 31.05.2012 года № 521 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент Управления образованием Новолялинского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановление главы Новолялинского городского округа от 28.04.2012 года № 392 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на электронный учет детей в целях

предоставления мест в образовательных организациях Новолялинского городского округа, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, ведению такого учета, выдаче путевок и зачислению детей в данные образовательные организации на территории Новолялинского городского округа».

3. Опубликовать настоящее постановление в «Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа» и на официальном сайте Новолялинского городского округа www.nlyalyago.ru.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Управления образованием Новолялинского городского округа Л.П. Морозову.

Глава округа

С.А. Бондаренко

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующих
основную общеобразовательную программу дошкольного образования
(детские сады)»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления информации, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - муниципальная услуга), определения сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями и получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей, как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) Управлением образованием Новолялинского городского округа (далее – Управление образованием). Место нахождения Управления образованием: 624400, Свердловская область, город Новая Ляля, улица Уральская, 15.

Почтовый адрес для направления запросов и обращений граждан: 624400, Свердловская область, город Новая Ляля, улица Уральская, 15.

Контактный телефон: 8(34388) 2-18-65.

Часы работы Управления образованием:

понедельник - четверг: с 8.00-17.00, пятница: с 8.00-16.00; перерыв на обед с 12.00-12.48; суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны: (34388) 2-18-65, (34388) 2-28-76.

Официальный сайт Управления образованием www.uongo.usoz.ru, электронная почта: uo_new_lylya@rambler.ru;

2) муниципальными образовательными организациями, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – образовательные организации). Информация о местах нахождения, графиках работы, номерах справочных телефонов, официальных сайтах, адресах электронной почты образовательных организаций содержится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области www.66.gosuslugi.ru;

4) в дополнительных офисах государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

а) Адрес: 624400, Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Лермонтова, 15, помещение № 18;

Режим работы дополнительного офиса в г. Новая Ляля:

пн., - чт. с 9:00 до 18:00, пт. с 9:00 до 17:00,

без перерыва, телефон (34388) 2-05-25.

б) 624420, Свердловская область, Новолялинский район, п. Лобва, ул. Ханкевича, 2, помещение №1, третий этаж.

Режим работы дополнительного офиса в п. Лобва:

пн., - чт. с 8:00 до 17:00, пт. с 9:00 до 16:00,

перерыв с 12:00 до 13:00, телефон (34388) 3-19-69.

Телефон Единого контакт-центра: 8-800-200-84-40, электронный адрес: mfc@fc66.ru, официальный сайт: www.mfc66.ru.

1.4. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги:

1) на официальных сайтах Управления образованием, образовательных организаций размещаются сведения о местонахождении, номерах контактных телефонов и графиках работы с заявителями специалистов, адресах электронной почты Управления образованием, образовательных организаций, текст настоящего административного регламента с приложениями.

2) на информационных стендах размещается следующая информация: текст настоящего административного регламента; сведения о местонахождении, номерах контактных телефонов и графиках работы с заявителями; блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; образец оформления заявления для получения муниципальной услуги.

1.5. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи. Консультации предоставляются по следующим вопросам: о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, о перечне документов необходимых для получения

муниципальной услуги.

Время устного консультирования не более 15 минут.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением образованием - в части приема заявлений, постановки на учет детей в целях предоставления мест в образовательной организации, ведение такого учета, выдача путевок; образовательной организацией - в части зачисления в них детей.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановка ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию;

2) выдача путевки и зачисление ребенка в образовательную организацию;

3) письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) постановка ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления;

2) путевки в образовательные организации выдаются родителям (законным представителям) в соответствии с Порядком комплектования детьми муниципальных образовательных организаций, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования, утвержденным постановлением Управления образованием Новолялинского городского округа от 20.09.2013 года № 31.

3) Доукомплектование образовательных организаций детьми при появлении освободившихся мест проводится с сентября по май текущего года.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими правовыми актами:

1) Федеральный закон от 27.05.1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

2) Федеральный закон от 24.07.1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 26.11.1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

4) Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;

5) Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации,

информационных технологиях и о защите информации»;

7) Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

8) Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

9) Федеральный закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 15.05.1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- Закон Российской Федерации от 17.01.1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 19.02.1993 года № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;

10) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

11) Приказ Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

12) Закон Свердловской области от 15.07.2013 года № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области»;

13) Положение об Управлении образованием Новолялинского городского округа;

14) Постановление Управление образованием Новолялинского городского округа от 20.09.2013 года № 31 «Об утверждении Порядка комплектования детьми муниципальных образовательных организаций, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования»;

15) Уставы образовательных организаций.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются Заявителем самостоятельно и являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. При обращении для постановки на учет ребенка в Управлении образованием заявитель предоставляет:

1) заявление по форме, определенной в приложении № 2 к Административному регламенту;

2) копию свидетельства о рождении ребенка;

3) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

4) копия документов, подтверждающих право заявителя на законных основаниях представлять интересы несовершеннолетних граждан;

5) копию документа, подтверждающего право на льготное устройство в образовательную организацию, в соответствии с приложением № 3 к Административному регламенту.

Специалист заверяет сверенные с подлинниками копии документов, предоставленные в соответствии с настоящим пунктом. При отсутствии подлинника документа верность его копии должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке. Заявления и копии документов хранятся в соответствии с делопроизводством в Управлении образованием.

Предъявленные гражданами документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

2.6.2. При обращении для зачисления ребенка в образовательную организацию заявитель предоставляет:

1) заявление по форме, определенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту;

2) путевку, выданную Управлением образования при комплектовании на соответствующий учебный год приложение № 5;

3) документ, удостоверяющего личность заявителя, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст. 10 ФЗ от 25.07.2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

4) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

5) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

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.

б) медицинское заключение (справку) о состоянии здоровья ребенка;

7) копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии - для зачисления детей в группу компенсирующей направленности;

Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное им лицо заверяет сверенные с подлинниками копии документов, предоставленные в соответствии с настоящим пунктом. При отсутствии

подлинника документа верность его копии должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке. Заявление и копии документов хранятся в личном деле ребенка.

Предъявленные гражданами документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

Муниципальная услуга при постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию может быть оказана при предъявлении заявителем персональной универсальной электронной карты.

2.7. Иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, не требуется.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Основания для отказа в приеме заявления отсутствуют.

2.10. В предоставлении муниципальной услуги при зачислении ребенка в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест.

2.11. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее 10 календарных дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.14. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в зданиях Управления образованием и образовательных организаций.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для работы с документами.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями.

Кабинет приема заявителей оборудуется информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.15. Показателями доступности и качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- 3) обеспечение возможности направления запроса в электронной форме;
- 4) получение услуги заявителем посредством МФЦ;
- 5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 6) соблюдение порядка выполнения административных процедур;
- 7) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Состав административных процедур включает в себя:

Последовательность административных действий (процедур) приводится в блок-схеме (приложение № 7 к настоящему административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача путевки заявителю и зачисление ребенка в образовательную организацию;

3.2. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является письменное или устное обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица в Управление образованием или в МФЦ.

3.2.2. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Управления образованием, а также специалистами МФЦ.

3.2.3. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты, ответственные за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15

минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

3.2.4. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается руководителем Управления образованием либо уполномоченным лицом МФЦ (в случае, если обращение направлено в МФЦ), и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

3.2.5. Результатом административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является обращение заявителя в устной, письменной и (или) электронной форме в Управление образованием или в МФЦ.

3.3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления образованием.

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1. раздела 2 настоящего Административного регламента осуществляет специалист МФЦ.

3.3.3. Специалист, в обязанности которого входит прием документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным подпунктом 2.6.1. раздела 2 настоящего

Административного регламента;

2) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства, в журнале регистрации заявлений о постановке на учет для зачисления (перевода) ребенка в образовательную организацию, либо в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ.

3) вносит данные о заявителе в ведомственную автоматизированную информационную систему «Е-услуги. Образование»;

4) выдает заявителю уведомление о постановке на учет (приложение № 6).

3.3.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Управление образованием либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в Управление образованием.

3.3.5. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме специалист Управления образованием, ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) проверяет наличие документов, указанных в подпункте 2.6.1. раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) производит регистрацию документов, указанных в подпункте 2.6.1. раздела 2 настоящего административного регламента, в день их поступления в электронном виде;

3) в 2-дневный срок, с момента поступления заявления в электронном виде, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

- о дате и времени для личного приема заявителя;
- о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;

- должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;

- в случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в подпункте 2.6.1. раздела 2 настоящего административного регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направлении по почте) недостающих документов и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения;

- иную информацию.

3.3.6. Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» выдача уведомления о регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.7. Управление образованием передает в МФЦ результат

предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.8. Постановка на учет осуществляется круглогодично в соответствии с установленным в Управлении образованием графиком приема заявителей.

3.4. Выдача путевок и зачисление детей в образовательную организацию.

3.4.1. Выдача путевок и зачисление детей в образовательную организацию осуществляется с учетом имеющихся льгот на преимущественное и внеочередное право на зачисление в образовательную организацию.

3.4.2. Выдача путевок в образовательную организацию осуществляется Управлением образованием на основании решения Комиссии по комплектованию образовательных организаций.

До 15 апреля текущего года руководители образовательных организаций представляют в Управление образования информацию о возможной заполняемости образовательных организаций на текущий год с указанием свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей и утверждёнными объёмными показателями.

1) на основании представленной информации Комиссия по комплектованию образовательных организаций формирует Реестр возможной заполняемости образовательных организаций на текущий год;

2) в срок до 1 июня текущего года направляет утверждённые списки зачисленных детей в образовательные организации;

3) в срок до 1 августа текущего года обеспечивает оформление путёвок для зачисления детей в образовательные организации.

3.4.3. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. Основанием для начала административной процедуры «Выдача путевок и зачисление детей в образовательную организацию» в МФЦ является получение для последующей выдачи заявителю из Управления образованием путёвки для зачисления детей в образовательную организацию.

Управление образованием передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Руководитель образовательной организации:

1) осуществляет зачисление детей в образовательную организацию на основании путевок в срок до 31 августа текущего года в период комплектования, в течение месяца - в период доукомплектования;

2) при зачислении ребенка в образовательную организацию обязан:

- ознакомить заявителя с Уставом, лицензией, основными общеобразовательными программами, реализуемыми образовательной организацией, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;

- заключить договор с заявителем и ознакомить с документами, определяющими право на получение компенсации родительской платы за содержание ребенка в образовательной организации и порядком получения

такой компенсации;

- издать приказ о зачислении ребенка и внести запись в Реестр (книгу движения) детей, зачисленных в образовательную организацию.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее – контроль).

Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение специалистами настоящего административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

4.3. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

4.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением руководителя Управления образованием. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением руководителя Управления образованием. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий которого проводится проверка.

4.5. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес руководителя Управления образованием с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушений прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

4.6. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами

административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем Управления образованием.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка приёма заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- полноту и правильность оформления результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

- 6) затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу,

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися

рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права и, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, представителя юридического лица, направившего жалобу;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органов, органов местного самоуправления и у иных должностных лиц;

3) представляет заявителю необходимые для рассмотрения жалобы информацию и документы;

4) при необходимости назначает проверку.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
Управления образованием
Новолялинского городского округа
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные организации, реализующих
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

**Информация о местонахождении, номерах справочных
телефонов, адресах электронной почты,
официальных сайтов образовательных организаций**

№ п/п	Наименование образовательной организации	Фамилия, имя, отчество руководителя	Почтовый адрес	Телефон /факс	Е-mail/адрес сайта
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Новолялинского городского округа «Детский сад № 17 «Солнышко»	Михайловская Татьяна Анатольевна	624420, Свердловская обл., Новолялинский район, п. Лобва, ул. Христофорова,36	(34388)3-24-09	uos17@mail.ru http://dou17lobva.ucoz.ru/

Приложение № 2
к Административному регламенту
Управления образованием
Новолялинского городского округа
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные организации, реализующих
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Начальнику Управления образования НГО

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу: _____

телефон: _____

e-mail: _____

Заявление

о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию,
реализующая основную общеобразовательную программу дошкольного образования
(детский сад)

Прошу поставить на учет для зачисления в

1. _____
(наименование образовательной организации, реализующего основную
общеобразовательную программу дошкольного образования)

(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес проживания)

и выдать путевку в _____ 20__ г.

(месяц)

Преимущественное право на зачисление в ДООУ: имею / не имею (нужное
подчеркнуть).

Преимущественное право на зачисление в ДООУ на
основании: _____

В случае отсутствия свободных мест в вышеуказанных мною ДООУ на желаемую дату
начала его посещения ребенком прошу сохранить в очереди для зачисления в ДООУ в более
поздний срок.

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

По телефону (номер _____ телефона _____)

По электронной почте (электронный _____ адрес _____)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных
данных» даю свое согласие Управлению образованием/МФЦ _____ на
обработку моих/моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их
передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные

и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

Дата подачи заявления: «_____» _____ 20_____ г.

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

Приложение № 3
к Административному регламенту
Управления образованием
Новолялинского городского округа
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные организации, реализующих
основную общеобразовательную программу

**Категории заявителей,
имеющих преимущественное право на зачисление ребенка в
образовательную организацию**

п/п	Наименование льготной категории	Нормативный акт	Документы, подтверждающие льготу
1. Имеют право на внеочередное предоставление места в образовательную организацию			
1.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации	Постановление Правительства РФ от 09.02.2004 № 65 (п. 14) "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации"	Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
2.	Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с получившие инвалидность в связи с	Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 № 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей"	Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда

	выполнением служебных обязанностей		
3.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии	Постановление Правительства РФ от 12.08.2008 № 587 (п. 4) "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии"	Медицинское свидетельство о смерти, справка выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
4.	Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	Приказ Министра обороны РФ от 26.01.2000 № 44 (п. 4) "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей"	Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
5.	Дети прокуроров	Федеральный Закон от 17.01.1992 № 2202-1 (п. 5 ст. 44) "О прокуратуре Российской Федерации"	Справка с места работы (службы)
6.	Дети судей	Федеральный Закон от 26.06.1992 № 3132-1 (п. 3 ст. 19) "О статусе судей в Российской Федерации"	Справка с места работы
7.	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Федеральный Закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации» (п. 25 ст. 35)	Справка с места работы
8.	Дети граждан, подвергшиеся радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 (п. 12 ст. 14) "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"	Удостоверение
9.	Дети граждан из подразделений особого риска, а также	Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991N 2123-1	Удостоверение

	членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан		
10.	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 г. на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов на реку Теча, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан.	Федеральный закон от 26.11.1998 № 175-ФЗ (ст.1.«О социальной защите граждан РФ, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов на реку Теча») (ст.11)	Удостоверение родителя (законного представителя)
3. Имеют право на первоочередное предоставление мест в образовательную организацию			
11.	Дети военнослужащих	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ (п. 6 ст. 19) "О статусе военнослужащих"	Удостоверение, военный билет
12.	Дети сотрудников полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	Справка с места работы (службы)
13.	Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	Медицинское свидетельство о смерти
14.	Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	Медицинское свидетельство о смерти
15.	Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	Копия трудовой книжки
16.	Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти

	заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции		
17.	Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ «О полиции» (п. 2 ст. 56)	Копия трудовой книжки
18.	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации,	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	Копия трудовой книжки
19.	Дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом	Указ Президент Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"	Справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом
20.	Дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей"	Удостоверение, свидетельства о рождении детей
21.	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации	Федеральный Закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (п. 14 ст. 3)	Справка с места работы (службы)
22.	Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной	Федеральный Закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные	Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти

	противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	акты Российской Федерации» (п. 14 ст. 3)	
23.	Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах	Федеральный Закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (п. 14 ст. 3)	Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти
24.	Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	Федеральный Закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (п. 14 ст. 3)	Копия трудовой книжки
25.	Дети гражданина Российской Федерации	Федеральный Закон от	Копия трудовой

	<p>Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах</p>	<p>30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (п. 14 ст. 3)</p>	<p>книжки, медицинское свидетельство о смерти</p>
26.	<p>Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации</p>	<p>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» (п. 14 ст. 3)</p>	<p>Копия трудовой книжки, копия свидетельства о рождении, копия свидетельства о браке</p>

Приложение № 4
к Административному регламенту
Управления образованием
Новолялинского городского округа
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные организации, реализующих
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Заведующему
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения Новолялинского
городского округа "Детский сад № 17
"Солнышко"

(полное название) ДОУ

Т.А. Михайловской

(Ф.И.О. руководителя)

(Фамилия, имя, отчество родителя
(законного представителя))

(домашний адрес, телефон)

Заявление для зачисления ребенка в образовательную организацию

Прошу зачислить моего ребенка _____

(Фамилия, имя, отчество ребенка, год рождения)

в МБДОУ НГО "Детский сад № 17 "Солнышко" с _____

(число, месяц, год)

С Уставом образовательной организацией, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми в данном образовательной организации, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен(а).

Данные родителей (законных представителей):

Мать:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место работы _____

Должность _____

Контактный телефон _____

Отец:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место работы _____

Должность _____

Контактный телефон _____

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие образовательной организации _____ на обработку моих/моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующему законодательству Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

Дата подачи заявления: « _____ » _____ 20 _____ г.

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

Приложение № 5
к Административному регламенту
Управления образованием
Новолялинского городского округа
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные организации, реализующих
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

П У Т Е В К А № _____ на _____ в
МБДОУ НГО "Детский сад № 17 "Солнышко"

Ф.И.О. ребенка _____
Дата рождения _____
Адрес места жительства ребёнка _____

Путёвка оформлена « ____ » _____ 20 ____ г.

Начальник _____
(Ф.И.О.)

Линия отрыва-----

Уважаемые родители! Путевка должна быть предоставлена в ДОУ в течение _____ рабочих дней со дня получения. В противном случае в предоставлении места в ДОУ может быть отказано.

Линия отрыва-----

Выдана путевка № _____ от _____ на _____
в МБДОУ НГО д/с № _____ " _____ "
Ф.И.О. ребенка _____
Дата рождения _____
Адрес места жительства ребёнка _____
С условиями предоставления путевки в образовательную организацию ознакомлен.
Путевку получил:
« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /

Приложение № 6
к Административному регламенту
Управления образованием
Новолялинского городского округа
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные организации, реализующих
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

**Уведомление
о постановке на учет на получение места в МБДОУ "Детский сад № 17 "Солнышко",
реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования**

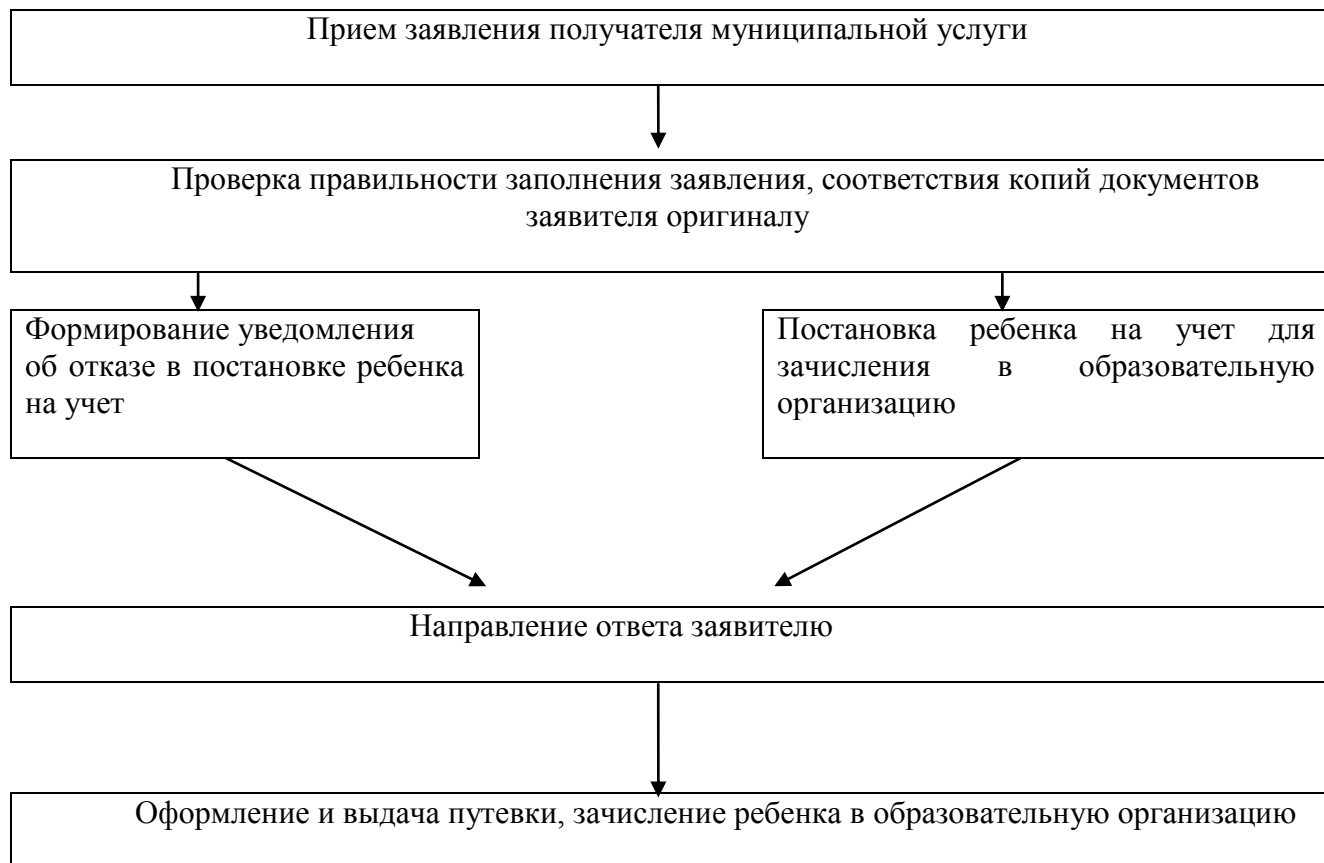
Настоящее уведомление выдано _____
(Ф.И.О. родителя)

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

включен (а) "___" _____ 20__ года в список очередности МБДОУ "Детский сад № 17
"Солнышко" _____ под N _____
(регистрационный номер)

Подпись ответственного лица

Приложение № 7
к Административному регламенту
Управления образованием
Новолялинского городского округа
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные организации, реализующих
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»



СОГЛАСОВАНИЕ

постановления главы

Новолялинского городского округа

Об утверждении административного регламента Управления образованием Новолялинского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Должность	Фамилия и инициалы	Сроки и результаты согласования		
		Дата поступления	Дата согласования	Замечания и подписи
Заместитель главы администрации Новолялинского городского округа по социальным и общим вопросам	Кильдюшевская Е.В.			
Начальник Управления образованием Новолялинского городского округа	Морозова Л.П.			
Начальник административно-правового отдела администрации Новолялинского городского округа	Третьяков В.П.			
Ведущий специалист административно-правового отдела администрации Новолялинского городского округа	Старчикова Ю.С.			

Постановление разослать:

1) Управлению образованием Новолялинского городского округа.

Алексеев Андрей Сергеевич 8(34388) 2-23-91

