

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

###  ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БАЯНДАЕВСКИЙ РАЙОН»**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ МЭРА

|  |
| --- |
|  |

От 17 сентября 2012 г. № 158 с. Баяндай

**Об утверждении административного регламента муниципальной услуги**

**«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные**

**бюджетные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования МО «Баяндаевский район»»**

 В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Постановлением мэра МО «Баяндаевский район» от 14.02.2012 года № 19 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг МО «Баяндаевский район», руководствуясь ст. 33, 48 Устава МО «Баяндаевский район», **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования МО «Баяндаевский район»».

 2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в районной газете «Заря», а также на официальном сайте администрации МО «Баяндаевский район».

 3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на Первого заместителя мэра МО «Баяндаевский район» Моноева В.Р..

Мэр муниципального образования

«Баяндаевский район»

А.П. Табинаев

Утвержден постановлением мэра

МО «Баяндаевский район»

От 17.09.2012 № 158

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**муниципальной услуги**

**«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования**

**МО « Баяндаевский район»»**

**Раздел I
Общие положения**

 1. Административный регламент муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования МО « Баяндаевский район»» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования МО « Баяндаевский район» и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Основанием для разработки настоящего Административного регламента по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования МО « Баяндаевский район» (далее - муниципальная услуга) являются Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3. Муниципальная услуга включена в Реестр муниципальных услуг МО « Баяндаевский район». Информация о муниципальной услуге, Административный регламент оказания муниципальной услуги размещены на официальном сайте МО «Баяндаевский район» в сети «Интернет» по адресу: Bayanday.irkobl.ru

4. Заявителем при получении муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) детей в возрасте до 7 лет (далее - заявители).

**Раздел II
Стандарт предоставлении муниципальной услуги**

5. Наименовании муниципальной услуги - «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования МО « Баяндаевский район»».

6. Предоставление муниципальной услуги осуществляют муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения МО «Баяндаевский район» (далее - МДОУ) подведомственные Муниципальному казенному учреждению «Управление образования администрации муниципального образования «Баяндаевский район» Иркутской области (далее – Управление образования).

Сведения о наименовании, местонахождении, телефонах, адресах электронной почты, адресах сайтов Управления образования и МДОУ, предоставляющих муниципальную услугу, указаны в [приложении N 1](#sub_999101) к настоящему Административному регламенту.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) прием заявления установленного образца в соответствии с [приложением N 2](#sub_999102) к настоящему Административному регламенту от заявителя о зачислении ребенка в МДОУ;

2) отказ в приеме заявления от заявителя о зачислении ребенка в МДОУ;

3) зачисление ребенка в МДОУ;

4) отказ в зачислении ребенка в МДОУ.

8. Сроки предоставления муниципальной услуги:

1) прием заявлений о зачислении ребенка в МДОУ осуществляется постоянно в течение года в день обращения заявителя;

2) отказ в приеме заявления от заявителя о зачислении ребенка в МДОУ осуществляется:

а) при личном обращении - заявление и прилагающиеся к нему документы возвращается сразу же заявителю;

б) при обращении посредством почты, электронной почты, факса - заявление и прилагаемые к нему документы возвращаются заявителю в течение 5 дней со дня получения документов;

Родителю (законному представителю) может быть отказано в приеме заявления и документов на предоставлении муниципальной услуги, в случае:

- несоответствия письменного обращения требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте;

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- лицо, подающее заявление, не является родителем (законным представителем) обучающегося.

3) зачисление ребенка дошкольного возраста до 7 лет в МДОУ и выдача заявителю уведомления о приеме заявления осуществляется в срок не более 30 минут;

4) отказ в зачислении ребенка в МДОУ осуществляется:

а) при личном обращении - в срок не более 30 минут;

б) при обращении посредством почты, электронной почты, факса - в срок не позднее 5 дней со дня регистрации заявления;

5) зачисление детей в МДОУ осуществляется в период комплектования МДОУ - с 1 марта по 31 мая текущего года на следующий учебный год, либо в течение текущего учебного года в случае отчисления воспитанников из МДОУ;

6) отказ в зачислении ребенка в МДОУ осуществляется в период комплектования МДОУ - с 1 марта по 31 мая текущего года на следующий учебный год.

9. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Закон Российской Федерации от 15.05.1991 г. N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

3) Закон Российской Федерации от 17.01.1992 г. N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации";

4) Закон Российской Федерации от 26.06.1992 г. N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации";

5) Закон Российской Федерации от 10.07.1992 г. N 3266-1 "Об образовании";

6) Федеральный закон от 21.12.1994 г. N 69-ФЗ "О пожарной безопасности";

7) Федеральный закон от 24.11.1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

8) Федеральный закон от 27.05.1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих";

9) Федеральный закон от 24.07.1998 г. N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

10) Федеральный закон от 26.11.1998 г. N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сборов радиоактивных отходов в реку Тема",

11) Федеральный закон от 30.03.1999 г. N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения";

12) Федеральный закон от 06.10.2003 г. N 131-Ф3 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

13) Федеральный закон от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

14) Федеральный закон от 07.02.2011 г. N 3-ФЗ "О полиции";

15) Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 г. N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей";

16) Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 г. N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов";

17) Указ Президента Российской Федерации от 05.06.2003 г. N 613 "О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ";

18) Указ Президента Российской Федерации от 09.10.2007 г. N 1351 "Об утверждении Концепции демографической политики Российской Федерации на период до 2025 года";

19) постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 г. N 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно- исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей":

20) постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 г. N 65 "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";

21) постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 г. N 587 "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";

22) постановление Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 г. N 666 "Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении";

23) приказ Минобороны Российской Федерации от 26.01.2000 г. N 44 "О дополнительных мерах по социальной защит членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вест), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей"

24) Правила пожарной безопасности в Российской Федерации (ППБ 01-03), утвержденные приказом Министерства по чрезвычайным ситуациям Российской Федерации от 18.06.2003 г. N 313;

25) "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях" (СанПиН 2.4.1.2660-10, утвержденные Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 22.07.2010 г.);

26) Закон Иркутской области от 23.10.2006 г. N 63-оз "О социальной поддержке в Иркутской области семей, имеющих детей",

27) Устав МО «Баяндаевский район»;

28) настоящий Административный регламент.

10. Места в МДОУ предоставляются детям, состоящим на учете, в порядке очередности исходя из времени принятия таких детей на учет, за исключением случаев, установленных [пунктами 12.-15](#sub_212) настоящего Административного регламента.

11. Постановка детей на учет и зачисление осуществляется независимо от пола, национальности, языка, социального происхождения, имущественного положения; отношения к религии, убеждений их родителей (законных представителей).

12. Право на внеочередное предоставление места в МДОУ предоставляется:

1) детям судей;

2) детям прокуроров и следователей прокуратуры;

3) детям граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

4) детям из семей, потерявших кормильца из числа граждан подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 г. на производственном объединении "Маяк" и сборов радиоактивных отходов в реку Теча;

5) детям военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;

6) детям военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;

7) детям военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

8) детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами 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.

13. Право на первоочередное предоставление места в МДОУ предоставляется:

1) детям сотрудника полиции;

2) детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

3) детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

4) детям 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;

5) детям граждан Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

6) детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, граждан Российской Федерации, указанных в [подпунктах 1-5](#sub_2131) настоящего пункта;

7) детям сотрудников, военнослужащих и работников федеральной противопожарной службы;

8) детям-инвалидам и детям, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом;

9) детям из многодетных семей;

10) детям военнослужащих по месту жительства их семей;

11) детям из семей одиноких родителей,

12) детям-сиротам; детям, находящимся под опекой; детям из семей, находящимся в сложной жизненной ситуации;

13) детям работников МДОУ на период работы родителей (законных представителей) в данном МДОУ;

14) детям работников муниципальных учреждений, специальности которых остро востребованы в муниципальном образовании;

15) детям работников предприятий (организаций) всех форм собственности, оказывающих постоянную материально-финансовую поддержку МДОУ в рамках социального партнерства).

14. Детям граждан, уволенных с военной службы, и членам их семей предоставляются места в МДОУ не позднее месячного срока с момента обращения граждан уволенных с военной службы, и членов их семей,

15. Детям сотрудников Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков предоставляются места в МДОУ по месту жительства в течение трех месяцев со дня обращения сотрудников Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков.

16. В случае если у ребенка имеется право на предоставление места в МДОУ по нескольким основаниям, указанным в [пунктах 12-15](#sub_212) настоящего Административного регламента, место в МДОУ предоставляется по одному основанию по выбору заявителя.

17. Для постановки детей на учет и последующего зачисления заявители предоставляют руководителю МДОУ или работнику МДОУ, назначенному руководителем МДОУ ответственному за предоставление муниципальной услуги следующие документы:

1) заявление по установленной форме ([приложение N 2](#sub_999102) к настоящему Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей), и его копию с регистрацией по постоянному месту жительства (либо копии свидетельства о регистрации по месту пребывания) в Баяндаевском районе;

3) свидетельство о рождении ребенка и его копию:

4) справку о состоянии здоровья ребенка, достигшего возраста 1,5 лет; заключение психолого-медико-педагогической комиссии - в случае поступления в МДОУ компенсирующего вида, либо в группу МДОУ компенсирующей направленности;

5) документ (документы), подтверждающий (подтверждающие) право на предоставление места в МДОУ в соответствии с [пунктами 12-15](#sub_212) настоящего Административного регламента (в случае, если у ребенка имеется такое право).

18. Для подтверждения права на предоставление места в МДОУ, в соответствии с [пунктами 12-15](#sub_212) настоящего Административного регламента, заявители предоставляют следующие документы:

1) судьи - справку с места работы о замещении должности судьи;

2) прокуроры и следователи прокуратуры - справку с места службы о замещении должности прокурора или следователя прокуратуры;

3) граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС - удостоверение гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, и его копию;

4) родители (законные представители) детей, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа указанных в пункте 1 постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 г. N 65 "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" (далее - сотрудники или военнослужащие) - документ, подтверждающий один из следующих фактов:

а) гибель (смерть/признание в установленном порядке безвестно отсутствующим, объявление умершим) сотрудника или военнослужащего в связи с осуществлением служебной деятельности на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

б) установление сотруднику или военнослужащему инвалидности в связи с осуществлением служебной деятельности на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

5) сотрудники полиции - документ, в установленном порядке подтверждающий прохождение одним из родителей (законных представителей) ребенка службы в полиции, справку с места жительства ребенка сотрудника полиции;

6) родители (законные представители) детей сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности, либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также детей сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы - справку с места жительства ребенка \ сотрудника полиции и документ, в установленном порядке подтверждающий один из следующих фактов:

а) гибель (смерть) одного из родителей ребенка, являющегося сотрудником полиции, в связи с осуществлением служебной деятельности;

б) смерть одного из родителей ребенка, являющегося сотрудником полиции, до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы;

в) получение одним из родителей ребенка, являющимся сотрудником полиции, в связи с осуществлением служебной деятельности телесных повреждений, исключающих для него возможность дальнейшего прохождения службы;

7) родители детей из многодетных семей - справку с места жительства о составе семьи, удостоверение многодетной матери и его копию или свидетельства о рождении всех детей и их копии;

8) родители детей-инвалидов и детей, один из родителей которых является инвалидом, - документ, подтверждающий соответственно установление инвалидности, и его копию, военнослужащие - справку с места службы о прохождении службы, справку с места жительства о составе семьи;

9) одинокие родители - справку из органов Социальной защиты населения о получении пособия одинокой матери (одинокого отца) или свидетельство о смерти одного из родителей и его копию; справку из органов социальной защиты населения о получении пенсии на ребенка по случаю потери кормильца; справку из органов ЗАГС о внесении в свидетельство о рождении ребенка сведений об отце ребенка По указанию матери;

10) граждане, уволенные с военной службы, и члены их семей - справку из военного комиссариата об увольнении с военной службы, военный билет и его копию, справку с места жительства о составе семьи;

11) сотрудники Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков - справку с места службы о прохождении службы в Федеральной службе Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, справку с места жительства о составе семьи;

12) законные представители детей-сирот, детей, находящихся под опекой, родители (законные представители) детей из семей, находящимся в сложной жизненной ситуации, - справку из органов социальной защиты населения, справку из органов социального развития, опеки и попечительства.

13) родители (законные представители), являющиеся работниками МДОУ - ходатайство заведующего соответствующего МДОУ;

14) работники муниципальных учреждений Баяндаевского района, специальности которых остро востребованы в МО «Баяндаевский район» - ходатайство руководителя соответствующего муниципального учреждения с указанием специальности работника;

15) работники предприятий (организаций) всех форм собственности, оказывающих постоянную материально-финансовую поддержку МДОУ в рамках социального партнерства, - ходатайство руководителя соответствующего предприятия (организации) - участника социального партнерства.

19. Оригиналы документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей), свидетельства о рождении ребенка, специального удостоверения гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы: на Чернобыльской АЭС, удостоверения многодетной матери, свидетельства о смерти, военного билета принимаются для ознакомления и возвращаются представившему их лицу.

Копии документов, представленные заявителями, заверяются ответственным работником МДОУ, помещаются в учетные дела и остаются для дальнейшего хранения в МДОУ в соответствии с [пунктом 29](#sub_229) настоящего Административного регламента.

20. Право на предоставление места в МДОУ в соответствии с [пунктами 12-15](#sub_212) настоящего Административного регламента устанавливается с момента предоставления документов, указанных в [пункте 18](#sub_218) настоящего Административного регламента.

21. Ребенку предоставляется место только в одном МДОУ по заявлению заявителя. Право выбора МДОУ принадлежит заявителю.

22. При подаче заявления заявители дают письменное согласие на хранение и обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в соответствии с законодательством о персональных данных.

23. Заявителям может быть отказано в приеме заявлений и документов о постановке ребенка дошкольного возраста на учет в целях получения места в МДОУ по очереди в случае;

1) предъявления документов, не соответствующих следующим требованиям:

а) истекший срок действия документов, отсутствие в них записей об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати;

б) наличие в документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание,

2) предъявления заявителями неполного перечня документов, указанных в [пунктах 17](#sub_217) и [18](#sub_218) настоящего Административного регламента относительно соответствующего статуса семьи;

3) несоответствия заявителя требованиям, указанным в [пунктах 4](#sub_14) и [24](#sub_224) настоящего Административного регламента;

4) возраст ребенка превышает по состоянию на 01 сентября текущего года 7 лет;

5) в заявлении содержится просьба заявителя о предоставлении места одному ребенку более чем в одном МДОУ;

6) ребенку предоставлено место в МДОУ.

24. Отсутствие у ребенка регистрации по месту жительства в Баяндаевском районе не является основанием для отказа в постановке такого ребенка на учет. Заявители при подаче заявления о постановке ребенка на учет по предоставлению места в МДОУ должны иметь регистрацию по месту жительства (месту временного пребывания) на территории МО «Баяндаевский район».

25. Заявления регистрируются в реестре регистрации заявлений, который ведется в электронном виде.

26. При регистрации заявления заявителю выдается уведомление о приеме заявления Заявитель ставит дату получения уведомления о приеме заявления и свою подпись в соответствующем месте на карточке регистрации детей для приема в МДОУ.

27. Персональные данные ребенка, его родителей (законных представителей) вводятся в электронную карточку регистрации детей для приема в МДОУ и электронную базу данных детей, состоящих на учете по предоставлению места в МДОУ.

Электронная база данных по учету детей, указанных в [пунктах 12-15](#sub_212) настоящего Административного регламента, ведется отдельно.

28. В случае изменения адреса места жительства ребенка, адреса места жительства и (или) контактных телефонов заявителей, заявители обязаны в течение десяти дней со дня изменения адреса места жительства и (или) контактных телефонов сообщить об этом в письменной форме в МДОУ.

29. В отношении каждого ребенка, поставленного на учет, в МБОУ формируется учетное дело, в которое подшиваются заявление и прилагаемые к нему документы (копии документов).

Учетные дела хранятся в течение 7 лет со дня постановки детей на учет в МДОУ.

МДОУ обеспечивает надлежащее хранение учетных дел.

30. Снятие детей с учета производится:

1) при подаче заявителем заявления о снятии ребенка с учета;

2) при выезде ребенка на место жительства в другое муниципальное образование;

3) при исполнении ребенку по состоянию на 01 сентября текущего учебного года 7 лет:

4) при предоставлении ребенку места в МДОУ,

31. Порядок комплектования МДОУ устанавливается учредителем МДОУ

32. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителем документов, не соответствующих установленным требованиям;

2) наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком МДОУ;

3) достижение ребенком возраста 7 лет по состоянию на 01 сентября текущего учебного года, в котором он ставится на учет;

4) отсутствие у заявителя документа, подтверждающего статус родителя (законного представителя) ребенка.

33. Плата за предоставление муниципальной услуги с заявителя не взимается.

34. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 минут

35. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

1) максимальный срок выполнения действий при приеме и регистрации заявления ответственным работником МДОУ в присутствии заявителя составляет не более 30 минут.

2) письменные заявления, поступившие по почте, электронной почте, факсу регистрируются ответственным работником МБОУ в течение 1 дня со дня поступления. При необходимости ответственный работник МДОУ приглашает заявителей с необходимыми документами для оформления учетного дела;

3) максимальный срок выполнения действий по консультированию в устной форме при личном обращении составляет не более 15 минут.

36. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для оформления заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях МДОУ. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам: СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы", СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03 "Проектирование, строительство, реконструкция и эксплуатация предприятий, планировка и застройка населенных пунктов. Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий";

2) помещения включают зоны для ожидания, информирования и приема заявителей,

3) зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления с информационными материалами;

4) места для ожидания приема заявителей должны быть оборудованы местами для сидения;

5) зона информирования должна быть оборудована информационными стендами;

6) стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А 4, в которых размещаются информационные листки;

7) информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге: фамилию, имя и отчество, должности, контактные телефоны, режим работы работников МДОУ, ответственных за прием заявлений, предоставление муниципальной услуги, текст административного регламента, образец заявления; почтовые адреса, телефоны, адреса электронной почты МДОУ, адрес официального сайта МДОУ и Управления образования;

8) на стенде также могут содержаться другие информационные материалы, по вопросам предоставления муниципальной услуги (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них, информация в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающих алгоритм прохождения административной процедуры и другая информация).

37. Основные показатели доступности и качества оказываемой муниципальной услуги:

1) удобство получения информации, наличие различных способов ее получения о предоставляемой муниципальной услуге;

2) оперативность и своевременность оказания муниципальной услуги;

3) достоверность и полнота информирования;

4) отсутствие жалоб со стороны заявителя.

**Раздел III
Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,
требования к порядку их выполнения**

38. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления о постановке на учет в очередь на получение места в МДОУ;

2) постановка детей дошкольного возраста (до 7 лет) на учет в очередь на получение места в МДОУ и выдача уведомления о постановке на учет (Приложение № 3);

3) зачисление детей в МДОУ.

**Подраздел I. Прием и регистрация заявления
о постановке на учет в очередь на получение места в МДОУ**

39. Последовательность и сроки выполнения административной процедуры:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в МДОУ;

2) ответственным за организацию приема и регистрацию заявления является МДОУ, ответственным за прием и регистрацию письменных заявлений является работник МДОУ, назначенный директором МДОУ;

3) работник МДОУ, ответственный за прием письменных заявлений, проверяет соответствие документов следующим требованиям:

а) заявление, оформляется на бланке установленной формы и не должно содержать нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников Управления образования, МДОУ, а также членов их семей, текст должен поддаваться свободному прочтению;

б) фамилия, имя, отчество заявителя должны быть указаны полностью без сокращений и соответствовать документу, удостоверяющему личность;

в) письменное заявление должно быть подписано заявителем и содержать дату написания заявления.

40. При установлении факта несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов требованиям установленным пунктом 23 настоящего Административного регламента в приеме заявления отказывается:

1) при личном обращении - заявление и прилагаемые к нему документы возвращается сразу же заявителю;

2) при обращении посредством почты, электронной почты, факса - заявление и прилагаемые к нему документы возвращается заявителю в течение 5 рабочих дней с даты получения с указанием причин возврата и разъяснением права подачи заявления повторно.

41. При приеме документов должностное лицо, ответственное за прием документов, вносит в электронный реестр регистрации заявлений сведения о приеме заявления.

42. Прием и регистрация заявления осуществляется:

1) при личном обращении и срок но более 30 минут;

2) при обращении посредством почты, электронной почты, факсом - в течение 1 дня со дня поступления.

43. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в электронном реестре регистрации заявлений или отказ в приеме заявления.

Срок выполнения административной процедуры – пять рабочих дней.

**Подраздел II. Постановка детей дошкольного возраста (до 7 лет) на учет
и очередь на получение места и МДОУ и выдача уведомлений о постановке на учет**

44. Последовательность и сроки выполнения административной процедуры

1) основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в электронном реестре регистрации заявлений;

2) ответственным за организацию постановки детей дошкольного возраста (до 7 лет) на учет в очередь на получение места в МДОУ и выдачу уведомления о постановке на учет является МДОУ, ответственным за постановку детей дошкольного возраста до 7 лет на учет в очередь на получение места в МДОУ и выдачу уведомления о постановке на учет является работник МДОУ, назначенный заведующим МДОУ;

3) работник МДОУ, ответственный за данную административную процедуру после регистрации заявления при личном обращении заявителя осуществляет постановку детей дошкольного возраста (до 7 лет) на учет в очередь на получение места в МДОУ и выдает уведомление о постановке на учет либо отказывает в постановке на учет;

4) работник МДОУ, ответственный за данную административную процедуру при постановка детей на учет по заявлению, полученному по почте, электронной почте, факсу приглашает заявителей на личный прием с необходимыми документами для постановки детей дошкольного возраста (до 7 лет) на учет в очередь на получение места в МДОУ и выдачу уведомление о постановке на учет либо отказе в постановке на учет.

45. Срок выполнения административной процедуры;

1) при личном обращении - не более 30 минут;

2) при обращении посредством почты, электронной почты, факса - не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

46. Результатом выполнения административной процедуры является постановка ребенка дошкольного возраста (до 7 лет) на учет для предоставления места в МДОУ с внесением данных в электронную базу и выдача уведомления заявителю о постановке ребенка на учет для предоставления места в МДОУ либо отказ в постановке ребенка на учет.

**Подраздел III. Зачисление детей в МДОУ**

47. Последовательность и сроки выполнения административной процедуры:

1) административная процедура - зачисление детей в МДОУ;

2) основанием для начала административной процедуры является получение заведующим МДОУ заявления заявителя;

3) ответственным за организацию зачисления детей в МДОУ является МДОУ, ответственным за зачисление детей в МДОУ является заведующий МДОУ или назначенный им работник МДОУ;

4) для зачисления ребенка в МДОУ заявители предоставляют в МДОУ:

а) заявление соответствующего образца;

б) медицинскую карту ребенка;

в) документы, удостоверяющие личность родителей (законных представителей) - паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение гражданина Российской Федерации, вид на жительство, военный билет и др. и их копии;

г) свидетельство о рождении ребенка и его копию;

д) справку(и) с места работы.

48. Срок выполнения административной процедуры:

1) зачисление детей в МДОУ осуществляется в период комплектования групп на предстоящий учебный год и в течение года по выбытию детей из МДОУ;

2) приказ о зачислении ребенка в МДОУ, в период комплектования МДОУ, издается заведующим МДОУ при предоставлении заявителем документов, указанных в [подпункте 4 пункта 47](#sub_3514) настоящего Административного регламента в срок не позднее 01 сентября текущего года;

3) приказ о зачислении ребенка в МДОУ, при наличии свободного места в МДОУ (в случае отчисления воспитанника из МДОУ в течение текущего учебного года) издается заведующим МДОУ в день предоставления заявителем документов, указанных в [подпункте 4 пункта 47](#sub_3514) настоящего Административного регламента.

49. При комплектовании МДОУ зачисление детей, состоящих на учете на предоставление места в МДОУ на общих основаниях и детей, имеющих право на внеочередное, первоочередное, в течение месячного или трехмесячного срока с момента обращения заявителей, осуществляется на паритетных началах.

50. Результатом выполнения административной процедуры является зачисление ребенка в МДОУ или отказ в зачислении.

**Раздел IV
Формы контроля за исполнением административного регламента**

51. Текущий контроль за соблюдением порядка и последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется начальником Управления образования.

52. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает:

1) проведение плановых и внеплановых проверок;

2) выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

3) рассмотрение жалоб заявителей на решения, действия (бездействия) работников МДОУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

53. Проверки осуществляются на основании плана проведения проверок (плановые проверки) или по факту поступлений жалоб заявителей (внеплановые проверки). План проведения проверок утверждается приказом Управления образования.

54. Плановые проверки дошкольных учреждений проводятся не реже одного раза в течение календарного года и осуществляются посредством выборочной проверки полноты предоставления муниципальной услуги.

55. Внеплановые проверки проводятся при поступлении жалоб заявителей о непредоставлении или ненадлежащем предоставлении муниципальной услуги.

56. В ходе плановых проверок проверяется:

1) знание заведующими МДОУ и работниками МДОУ, ответственными за предоставление муниципальной услуги, требований настоящего Административного регламента нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) соблюдение заведующими МДОУ и работниками МДОУ, ответственными за предоставление муниципальной услуги, сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) устранение заведующими МДОУ и работниками МДОУ, ответственными за предоставление муниципальной услуги, нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок,

57. В ходе внеплановых проверок проверяется наличие или отсутствие нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

58. По результатам проведенных проверок Управлением образования составляется акт. При установлении нарушения нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Раздел V
Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и действий (бездействий) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц**

59. Заявитель вправе обжаловать действия заведующих МДОУ и работников МДОУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, при предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке.

60. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения:

1) работников МДОУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги - заведующему МДОУ;

2) заведующего МДОУ, муниципальных служащих Управления образования - начальнику Управления образования;

3) начальника Управления образования - мэру МО «Баяндаевский район».

61. Основанием для начала обжалования в досудебном (внесудебном) порядке является поступление жалобы от заявителя лично или направленное им почтовым отправлением в адрес Управления образования.

62. Жалоба подается в течение десяти дней:

1) со дня, следующего за днем получения результата предоставления муниципальной услуги;

2) со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его права на своевременное получение результата предоставления муниципальной услуги.

63. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование учреждения, в которое подается жалоба, либо наименование вышестоящего юридического лица - Управление образования;

2) фамилию, имя, отчество, адрес заявителя;

3) суть жалобы и документы, подтверждающие эти обстоятельства;

4) перечень прилагаемых к жалобе документов по усмотрению заявителя;

5) дата написания жалобы, личная подпись заявителя.

64. Если заявители не имеют достаточной информации или документов для обоснования жалобы, а эта информация и документы находятся в МДОУ, заявитель имеет право до написания жалобы в письменной форме сделать запрос в МДОУ о предоставления соответствующей информации и копий документов.

65. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

1) жалоба не подписана заявителем либо его представителем;

2) отсутствует документ, подтверждающий полномочия представителя;

3) отсутствие в жалобе фамилии имени, отчества заявителя, его представителя, направившего жалобу, и (или) почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

4) содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников учреждений, а также членов их семей. Жалоба может быть оставлена без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также ответственных работников учреждений;

5) содержание в жалобе доводов, на который заявителю неоднократно (более двух раз) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и в жалобе новые доводы или обстоятельства не приводятся, при этом заявитель уведомляется в письменной форме о безосновательности очередной жалобы;

6) текст жалобы, в том числе и почтовый адрес заявителя, не поддается прочтению.

66. Анонимные жалобы не рассматриваются.

67. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется не позднее 10 дней с момента ее получения.

68. Жалоба рассматривается в течение 30 дней, со дня ее регистрации.

69. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю заказным письмом с уведомлением либо передается лично.

70. Письменный ответ на жалобу должен содержать следующую информацию:

1) должность, фамилию и инициалы должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) фамилию, имя, отчество (при его наличии) лица, подавшего жалобу, его почтовый адрес;

3) суть жалобы;

4) принятое по жалобе решение;

5) обоснование принятого решения;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, заявитель информируется о конкретных мерах по восстановлению его нарушенных прав;

7) в случае, если жалоба признана необоснованной, заявителю разъясняется о неправомерности предъявленных требований, а также порядок обжалования принятого по жалобе решения.

71. Заявитель имеет право обжаловать нарушение требований настоящего Административного регламента в судебном порядке и сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учети зачисление детей в муниципальные

бюджетные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования МО « Баяндаевский район»

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок,

адресах электронной почты Управления образования Баяндаевского района

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование учреждения | Ф.И.О. начальника | Юридический адрес и индекс | Телефоны | Электронный адрес |
| 1. | Управление образования Баяндаевского района | Оршонов Юрий Михайлович | 669120, с. Баяндай Иркутской области, пер. Строительный, 3 | 9-13-249-14-18 |  Obrazovanie-bnd@mail.ru |

Информация о местонахождении, контактных телефонах муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование ОУ | Юридический адрес | ФИОруководителя | Номера телефонов, электр. почты |
| 1 |  МБДОУ Баяндаевский детский сад №1 «Колокольчик» |  Иркутская область, Баяндаевский районс. Баяндай, ул. Гагарина, 21 | Урбаева Валентина Сергеевна | 9-11-91 |
| 2 |  МБДОУ Баяндаевский детский сад №2 «Солнышко» |  Иркутская область,Баяндаевский район с. Баяндай, ул. Гагарина, 45 | Сергеева Марина Владимировна | 9-11-01 |
| 3 |  МБДОУ Баяндаевский детский сад №3 «Звёздочка» |  Иркутская область, Баяндаевский район с.Баяндай ул. Советская 108 | Косенко Виктория Николаевна | - |
| 4 | МБДОУ Васильевский детский сад,  |  Иркутская область, Баяндаевский районс. Васильевка, ул. Перевалова № 3 | Чудопалова Елена Павловна | - |
| 5 | МБДОУ Загатуйский детский сад «Сказка» |  Иркутская область, Баяндаевский район с. Загатуй, Микрорайон 1, 38 | Федорова Эльвира Егоровна | - |
| 6 |  МБДОУ Кырменский детский сад « Светлечок» |  Иркутская область, Баяндаевский район с. Байша,ул. Заречная, 1 | Пронькина Наталья Леонидовна | - |
| 7 | МБДОУ Люрский детский сад  |  Иркутская область, Баяндаевский район с. Люры, ул. Колхозная, 20. | Муханеева Таисия Лукинична  | - |
| 8 | МБДОУ Нагалыкский детский сад  |  Иркутская область, Баяндаевский районс. Нагалык ул. Трактовая 21 | Павлова Анна Андреевна | - |
| 9 | МБДОУ Ользоновский детский сад « Аленушка» |  Иркутская область, Баяндаевский районс. Ользоны, ул. Гагарина 15 | Шахартуева Тамара Федотовна | - |
| 10 | МБДОУ Половинский детский сад « Колосок» |  Иркутская область, Баяндаевский район с. Половинка, ул. Фрунзе ,34 | Самодурова Светлана Борисовна | - |
| 11 | МБДОУ Покровский детский сад « Улыбка» |  Иркутская область, Баяндаевский район с. Покровка, ул. Молодёжная,1 | Комиссарова Розалия Тажихаевна | - |
| 12 | МБ ДОУ Тургеневский детский сад « Малышок» |  Иркутская область, Баяндаевский район с. Тургеневка, ул. Школьная, 38 | Горошко Татьяна Валентиновна | - |
| 13 | МБДОУ Хоготовский детский сад « Солнышко» |  Иркутская область, Баяндаевский район  с. Хогот, ул. Новостройка, 24 | Манжуева Дора Ильинична | - |
| 14 |  МДОУ Шаманский детский сад «Солнышко» |  Иркутская область, Иркутская область с. Шаманка, ул. Колхозная, 10 | Приходько Людмила Васильевна | - |

Приложение 2

к административному регламенту муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет

и зачисление детей в муниципальные

бюджетные дошкольные образовательные учреждения,

реализующие основную образовательную

программу дошкольного образования

МО « Баяндаевский район»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_наименование учреждения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО заведующегоот\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО заявителяпроживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(когда, наименование органа, выдавшего паспорт) |

**Заявление**

 Прошу поставить на учет для предоставления места в МДОУ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О. ребенка)

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

 (дата рождения ребенка)

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

 (указать примерную дату приема в МДОУ)

 Ребенок имеет право на внеочередное, первоочередное предоставление

места в МДОУ (нужное подчеркнуть),

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

(указать основания для внеочередного, первоочередного предоставления

 места в МДОУ)

Сведения о родителях (законных представителях):

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

(указать Ф.И.О., место работы, должность, телефон каждого из родителей

 (законных представителей))

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

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

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о  государственной аккредитации дошкольного образовательного учреждения ознакомлен(а)

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

 (дата, подпись, расшифровка подписи)

С Порядком комплектования муниципальных образовательных учреждений

муниципального образования «Баяндаевский район», реализующих

общеобразовательную программу дошкольного образования, ознакомлен(а):

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

 (дата, подпись, расшифровка подписи)

 Даю согласие на хранение и обработку своих персональных данных и

персональных данных моего ребенка, содержащихся в настоящем заявлении и

прилагающихся к нему документах, в соответствии с законодательством о

персональных данных:

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

 (дата, подпись, расшифровка подписи)

 В целях обеспечения права моего ребенка на получение дошкольного

образования обязуюсь не отзывать своего согласия на обработку

персональных данных до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать дату достижения ребенком возраста 7 лет)

 К заявлению прилагаю следующие документы:

 1. Свидетельство о рождении ребенка (копия);

 2. Справка о состоянии здоровья ребенка (по достижению 1,5 лет);

 3. Документ, удостоверяющий личность заявителя (копия);

 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 С Административным регламентом муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования МО « Баяндаевский район»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (дата) | (подпись) | (Ф.И.О.) |

**Приложение N 3**

к административному регламенту муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учети зачисление детей в муниципальные

бюджетные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования МО « Баяндаевский район»

**Уведомление**

**о приеме письменного заявления родителя (законного представителя)**

**о постановке на учет ребенка для предоставления места в МДОУ**

**Уведомление**

|  |  |
| --- | --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. родителя (законного представителя))

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

в подтверждение принятия заявления о постановке на учет ребенка для

предоставления места в МДОУ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

 (Ф.И.О. ребенка)

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

 (дата рождения ребенка)

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (дата регистрации заявления) | (регистрационный номер заявления) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (должность лица, выдавшего уведомление) | (подпись) | (Ф.И.О.) |

 М.П.