

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МАМОНОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 марта 2017 года № 128

г. Мамоново

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные
образовательные учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады) на территории
муниципального образования «Мамоновский городской округ»**

В соответствии с Федеральным [законом](#) Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", [Приказом](#) Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования", рекомендациями департамента государственной политики в сфере общего образования Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 "О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений", [Указом](#) Президента Российской Федерации от 07.05.2012 N 599 "О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки" и Уставом муниципального образования, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории муниципального образования «Мамоновский городской округ», согласно приложению.

2. Постановление администрации муниципального образования от 10.11.2015г. №869 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские

сады) на территории муниципального образования «Мамоновский городской округ» считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Мамоновские вести» и разместить его на официальном сайте администрации муниципального образования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации муниципального образования Т.Н. Лаптеву.

5. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава администрации
муниципального образования

О. В. Шлык

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в
муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования (детские сады)
на территории муниципального образования
«Мамоновский городской округ».**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент регулирует порядок предоставления администрацией муниципального образования «Мамоновский городской округ» муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Административный регламент), определяет порядок, последовательность и сроки осуществления действий (административных процедур) при ее оказании.

1.2. Получателем муниципальной услуги являются физические лица – родители (законные представители) (далее Заявители) детей в возрасте от 0 до 7 лет.

1.3. Круг заявителей

В качестве Заявителей по получению муниципальной услуги могут выступать родители (законные представители) детей: граждане, иностранные граждане, лица без гражданства, проживающие на территории МО «Мамоновский городской округ».

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о месте нахождения и графике работы организаций предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

1.4.1. Муниципальное казенное учреждение Мамоновского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ).

Адрес: 238450, г. Мамоново, ул. Шоссейная д. 6

Режим работы:

- вторник 08.00 - 20.00

- среда, четверг, пятница 08.00 - 17.00
- суббота 08.00 - 14.00
- понедельник, воскресенье - выходной

Справочные телефоны: 8(40156)40-303, интернет сайт: mfc39.ru

1.4.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до Заявителей следующими способами:

- непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ
- при обращении к специалистам МФЦ с использованием средств телефонной связи, по указанному в п. 1.4.1. настоящего Административного регламента номеру телефона для справок;

1.4.3. Порядок, формы и место размещения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах:

- Администрации <http://mamonovo.gov39.ru/> ;
- МФЦ mfc39.ru;
- В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru.

1.4.4. Основные требования к информированию граждан:

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории муниципального образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- Администрация муниципального образования;
- Муниципальные автономные дошкольные образовательные учреждения, находящиеся на территории муниципального образования (Приложение №1).

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления услуги является постановка на очередь детей от 0 до 7 лет с целью предоставления в порядке очередности места в дошкольном образовательном учреждении, имеющем соответствующую лицензию.

Заявитель имеет право на основании своего заявления внести следующие изменения в Электронный журнал с сохранением даты постановки ребенка на учет:

– изменить ранее выбранный год поступления ребенка в образовательное учреждение;

– изменить выбранные ранее образовательные учреждения;

– изменить данные ребенка (фамилию, имя, отчество, адрес);

– изменить сведения о льготе.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача направления руководителю дошкольным образовательным учреждением на ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования» (Приложение № 2);

– зачисление ребенка Заявителя в образовательное учреждение;

- отказ от зачисления ребенка в образовательное учреждение. Отказ Заявителю в направлении ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования» (оформляется письмом).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Постановка ребенка Заявителя на учет, внесение изменений в Электронный журнал осуществляются в день регистрации заявления Заявителя.

Прием заявлений о постановке на учет и зачислении в образовательное учреждение осуществляется в течение всего года.

Прием заявлений на внесение изменений в Электронный журнал с сохранением даты постановки ребенка Заявителя на учет осуществляется в срок до мая текущего года.

Комплектование образовательных учреждений на новый учебный год проводится в период с мая по августа.

В остальное время проводится комплектование образовательных учреждений на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места в группах соответствующего возраста, при этом приоритетным правом пользуются дети трех-семилетнего возраста согласно очередности.

Зачисление ребенка Заявителя в образовательное учреждение осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента представления документов, указанных в [п.2.6.2.](#) настоящего Административного регламента

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

– Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ), ст. 43, официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях «Российская газета», 21.01.2009, № 7, «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», 23-29.01.2009, № 4.

– Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989; опубликована в издании «Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993;

- Указ президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки» опубликовано в [«Российской газете» - Федеральный выпуск №5775](#) от 9 мая 2012 г.

– Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 9, опубликован в изданиях «Российская газета», 31.12.2012, № 5976 (в действующей редакции).

– Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», 05.08.1998, № 147(в действующей редакции).

– Закон Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах», ст. 7, первоначальный текст опубликован в издании «Ведомости СНД и ВС РФ», 25.03.1993, № 12, ст. 427.

– Федеральный закон от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 126, 03.06.1997, «Ведомости СНД и ВС РФ», 25.03.1993, № 12, ст. 425.

– Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», первоначальный текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2002, № 30, ст. 3032.

– Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Российская газета», 08.10.2003, № 202.

– Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Российская газета», 05.05.2006, № 95.

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», опубликован в

изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179.

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»; опубликовано в «Российской газете» - Федеральный выпуск №54131 от 29 июля 2006 г.;

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

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», опубликовано в [«Российской газете» - Федеральный выпуск №6133](#) от 19 июля 2013 г.

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

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

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

- Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (в действующей редакции).;

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

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

- Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей» (в действующей редакции).;

- Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (в действующей редакции).;

- Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (в действующей редакции).;

- Уставом муниципального образования «Мамоновский городской округ» от 08 апреля 2015 года.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной

форме, порядок их предоставления:

При постановке на учет при личном обращении Заявителя в МФЦ предоставляются следующие документы:

- заявление (Приложение № 3 к Административному регламенту) о постановке на учет для предоставления ребенку места в дошкольных образовательных организациях на территории муниципального образования;

- копия паспорта или иной документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);

- документ, подтверждающий проживание на территории муниципального образования «Мамоновский городской округ» родителя (законного представителя) (паспорт с указанием регистрации по месту жительства либо свидетельство о регистрации по месту пребывания в «Мамоновском городском округе»; вид на жительство - для иностранных граждан) и (или) ребенка (свидетельство о регистрации по месту жительства либо свидетельство о регистрации по месту пребывания в «Мамоновском городском округе»);

- копия свидетельства о рождении ребенка при наличии подлинника;

- документ, подтверждающий право на постановку детей в льготную очередь (п. 2.7. настоящего Административного регламента);

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

- Вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и комплектом документов Заявитель предоставляет согласие на обработку персональных данных ребенка (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

В случае невозможности представить оригиналы документов, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента, представляются копии, заверенные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Документы, выданные компетентными органами иностранных государств и предъявленные Заявителем для получения муниципальной услуги, должны быть легализованы и переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально заверена.

2.6.2. Зачисление ребенка Заявителя в образовательное учреждение осуществляется после личного представления Заявителем в образовательное учреждение заявления с просьбой принять ребенка в образовательное учреждение (примерная форма [заявления](#) приведена в приложении №7 к настоящему Административному регламенту).

Вместе с заявлением Заявитель предоставляет:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя;

- свидетельство о рождении ребенка;

- медицинскую карту ребенка установленного образца ([форма N 026-у-2000](#));

- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель Заявителя);

- заключение медико-психолого-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

2.7. Перечень льготных категорий граждан

2.7.1. Документ, подтверждающий право в соответствии с действующим законодательством на внеочередное зачисление в образовательное учреждение (льготная очередь):

- на детей судей, прокуроров, сотрудников Следственного комитета Российской Федерации представляются удостоверения личности соответствующего ведомства;

- на детей граждан, перенесших лучевую болезнь или получивших другие заболевания, инвалидов вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения, представляются удостоверения установленного образца;

- на детей граждан из подразделений особого риска, а также детей из семей, потерявших кормильца из числа этих граждан, представляются удостоверения, порядок и условия оформления и выдачи которых определяются органами, уполномоченными Правительством Российской Федерации;

2.7.2. Документ, подтверждающий право в соответствии с действующим законодательством на первоочередное зачисление в образовательное учреждение (льготная очередь):

- на ребенка из многодетной семьи представляется удостоверение установленного образца либо свидетельства о рождении всех несовершеннолетних детей в семье;

- на ребенка одиноких родителей, в свидетельстве о рождении которого запись об отце (матери) сделана со слов матери (отца), представляется справка из органов записи актов гражданского состояния (ЗАГС);

- на ребенка-инвалида или ребенка из семьи, где один или оба родителя являются инвалидами, представляется справка об инвалидности установленной формы;

- на ребенка из семьи сотрудников полиции, сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах Российской Федерации, представляется удостоверение личности соответствующего ведомства;

- на ребенка сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, представляются документы, подтверждающие факт гибели (смерти) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- на ребенка сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, представляются документы, подтверждающие факт смерти вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

- на ребенка 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, представляются документы,

подтверждающие факт увольнения 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;

- на ребенка гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, представляются документы, подтверждающие факт смерти 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;

- на ребенка сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, представляются документы, подтверждающие факт гибели (смерти) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- на ребенка 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 указанных учреждениях и органах, представляются документы, подтверждающие факт смерти вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в таких учреждениях и органах;

- на ребенка 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 указанных учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в таких учреждениях и органах, представляются документы, подтверждающие факт увольнения со службы в данных учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения

службы в перечисленных учреждениях и органах;

- на ребенка 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, умершего в течение одного года после увольнения со службы в указанных учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в таких учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах, представляются документы, подтверждающие факт смерти в течение одного года после увольнения со службы в данных учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в перечисленных учреждениях и органах;

- на ребенка из семьи, где один или оба родителя находятся на военной службе, представляется удостоверение личности военнослужащего, либо военный билет, либо справка с места службы с датой выдачи не позднее 1 месяца на момент обращения;

- на ребенка из семьи военнослужащих, уволенных с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, представляется документ, подтверждающий факт увольнения с военной службы по достижении предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;

- на ребенка из семьи беженцев и вынужденных переселенцев представляется удостоверение соответствующего образца;

2.7.3. на детей с ограниченными возможностями здоровья представляется заключение медико-психолого-педагогической комиссии.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении

муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

–непредставление либо неполное представление Заявителем документов, перечисленных в п. 2.6. настоящего Административного регламента;

- отсутствия в запросе информации о Заявителе (фамилии, имени, отчестве (последнее при наличии));

- наличия в прилагаемых к запросу документах серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- если прилагаемые к запросу документы не поддаются прочтению;

- представления Заявителем неправильно оформленных документов.

По требованию Заявителя отказ в приеме документов может быть оформлен в письменном виде и выдан Заявителю в течение 5 рабочих дней (при обращении через МФЦ уведомление согласно Приложению 5 настоящего Регламента).

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1 Основание для приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

2.10.2. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие свободных мест в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования, указанных в запросе Заявителем;

- отсутствие групп соответствующего возраста и направленности в указанном Заявителем образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования;

- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования.

2.10.3. Прекращение предоставления муниципальной услуги осуществляется:

– по заявлению Заявителя;

–в случае смерти ребенка либо признания ребенка умершим или неизвестно отсутствующим по решению суда.

2.11. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.12. Порядок, размер и основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Для предоставления муниципальной услуги требуется получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Информация о тарифах на совершение нотариальных действий размещена на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация о тарифах на перевод с иностранного языка на русский язык документов, выданных компетентными органами других государств, предоставляется физическими и юридическими лицами на основании заключенного гражданско-правового договора.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания в очереди для подачи документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

При обращении через муниципальное казенное учреждение Мамоновского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» регистрация запроса Заявителя и постановка на учет (присвоение статуса «в очереди») – не более 5 рабочих дней.

При направлении документов через единый портал государственных услуг Калининградской области (<https://www.gosuslugi.ru>) не должен превышать 2 рабочего дня.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещения и оформления визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги с учетом требований к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов.

2.15.1. Помещения МФЦ и Отдела, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-

эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание Заявителей и исполнителей. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

2.15.2. Места ожидания Заявителями приема должны быть оборудованы стульями (не менее трех), столами (стойками) для возможности оформления заявлений, обеспечены местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды Заявителей.

2.15.3. Прием Заявителей осуществляется непосредственно в кабинете у рабочего места специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов.

Каждое рабочее место специалиста МФЦ, ведущего прием Заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройствами, стулом для приема Заявителя.

Специалисты МФЦ, осуществляющие прием Заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Кабинеты (окна) приема Заявителей оснащаются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета (окна).

2.15.4. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде Комитета.

2.15.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов муниципальной услуги:

- возможность беспрепятственного входа в здание МФЦ и выхода из него;
- при необходимости содействие со стороны специалистов МФЦ инвалиду при входе в здание МФЦ и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию МФЦ территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность самостоятельного передвижения в помещении МФЦ в целях доступа к месту приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов МФЦ;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, в помещении МФЦ;
- проведение инструктажа должностных лиц МФЦ, осуществляющих первичный контакт с получателями муниципальной услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- обеспечение допуска в помещение МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по [форме](#) и в [порядке](#), которые утверждены Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации

21.07.2015, регистрационный N 38115);

- оказание специалистами МФЦ инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

- возможность участия сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, пришедшего совместно с инвалидом, при консультировании инвалидов, приеме от них документов для предоставления муниципальной услуги и выдаче результатов ее предоставления.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) месторасположение МФЦ, в котором осуществляется прием заявлений и выдача результата предоставления муниципальной услуги, с учетом транспортной доступности (возможность добраться до подразделения в пределах 90 минут);

2) возможность получения Заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- по телефону;

- непосредственно у специалиста МФЦ, который осуществляет прием документов и выдает результат (на информационном стенде, при личном консультировании);

- на официальном сайте администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ».

3) возможность выбора Заявителем порядка подачи заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги:

- путем личного обращения;

- посредством почтовой связи;

- путем направления документов по электронной почте;

- посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

4) возможность получения Заявителем бланка заявления:

- у специалиста МФЦ, осуществляющего прием документов для предоставления муниципальной услуги;

- в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

5) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

2) полнота и актуальность информации о порядке предоставления

муниципальной услуги:

- на информационном стенде;
- на официальном сайте администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ»;
- в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

3) соответствие помещений, в которых осуществляется прием заявлений с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги и выдача результата, мест ожидания приема санитарно-эпидемиологическим нормам, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортности;

4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной услуги);

5) соблюдение должностными лицами МФЦ и Отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплекта документов, оснований для отказа в предоставлении услуги);

6) компетентность, вежливость и корректность должностных лиц МФЦ и Отдела, осуществляющих непосредственное взаимодействие с Заявителями;

7) отсутствие фактов более 4 переадресаций звонков, поступивших от Заявителей, обратившихся за консультацией.

2.16.3. Заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, один раз:

1) при обращении за получением муниципальной услуги по почте, электронной почте или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) - при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2) при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги - при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия составляет не более 30 минут.

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно у специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов;

- с использованием средств телефонной связи у специалиста колл-центра МФЦ;

- с использованием официального сайта администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ»;

- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Заполнение родителями (законными представителями) заявления для постановки на учет по устройству в дошкольные организации осуществляется:

- через портал государственных и муниципальных услуг Калининградской области www.gosuslugi.ru ;
- при обращении в МФЦ г. Мамоново;

Заполнение заявления и его регистрация осуществляются в течение всего года без исключений. При заполнении заявления родители (законные представители) дают согласие на обработку персональных данных.

При подаче заявления через портал государственных и муниципальных услуг осуществляется автоматизированная проверка корректности введенных данных о ребенке в течение одного рабочего дня, и заявление принимает статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

3.2. Постановка на учёт и зачисление детей осуществляется в Учреждения одного из следующих видов:

- детский сад;
- детский сад комбинированного вида;
- центр развития ребёнка - детский сад.

3.3. Постановка на учёт и зачисление детей в Учреждения реализуются по времени пребывания детей и режиму работы:

- сокращённого дня (8-10 – часового пребывания);
- кратковременного пребывания (от 3 до 5 часов в день).

3.4. После осуществления автоматизированной системой всех видов проверки заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер с даты подачи заявления. По данному номеру на портале государственных и муниципальных услуг Калининградской области можно проверить статус заявления или положение Заявителя в очередности.

3.5. До 15 мая текущего года Учреждения представляют в отдел образования, культуры, спорта и молодёжной политики администрации муниципального образования сведения о максимально возможном количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году для заполнения этих данных в системе «Электронная очередь в детский сад».

3.6. До 15 июня текущего года отдела образования, культуры, спорта и молодёжной политики администрации муниципального образования обеспечивает оптимальное распределение детей по возрастным категориям по спискам, предложенным в системе «Электронная очередь в детский сад», с учетом штатной численности и материально-технического обеспечения Учреждения.

Отдел образования, культуры, спорта и молодёжной политики администрации муниципального образования устанавливает число групп в Учреждениях и их количественный состав на очередной учебный год для каждого учреждения.

3.7. Комплектования Учреждения на очередной учебный год происходит в соответствии с установленным числом групп и их количественным составом на очередной учебный год с мая по август текущего года.

3.8. В течение года также может производиться доукомплектование Учреждений.

3.9. Зачисление детей в Учреждение осуществляется на основании приказа руководителя Учреждения о зачислении детей в Учреждение, договора между Учреждением и родителями ребенка.

3.10. Руководитель Учреждения регистрирует заявление в книге учета движения воспитанников в дошкольном учреждении и присваивает в системе «Электронная очередь в детский сад» статус «Зачислен».

3.11. Непосредственное предоставление Услуги - предоставление дошкольного образования, воспитания и содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении.

Юридическим фактом, являющимся основанием для оказания Услуги является договор на предоставление Услуги между Заявителями и Учреждением, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра и ухода.

3.12. Блок-схема предоставления муниципальной услуги (Приложение №6).

IV. Формы и порядок контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется отделом образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации муниципального образования.

4.2. Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальных услуг включает в себя:

- унифицированный учет регистрации детей для приема в дошкольные учреждения муниципального образования.

- проведение проверок соблюдения и исполнения руководителями дошкольных учреждений действующего законодательства, положений настоящего регламента.

В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальных услуг нарушений порядка предоставления и качества исполнения муниципальных услуг привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается администрацией муниципального образования. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальных услуг, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления

муниципальных услуг, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальных услуг, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов (МФЦ, Отдела, Управления, Комитета) в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ», предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ», предоставляющей муниципальную услугу, специалиста МФЦ либо муниципального служащего.

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

1) нарушение срока регистрации заявления 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 Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, 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 Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, 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 предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в МФЦ. Жалобы на решения, принятые главой администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ», подаются главе администрации муниципального образования.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на адрес электронной почты администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ» education@mamonovo.gov39.ru, официального сайта администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ» <http://mamonovo.gov39.ru/> либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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, либо муниципального служащего;

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном или судебном порядке, если это не влечет разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.6. Заявители могут обжаловать в следующем порядке действия или бездействие должностных лиц (специалистов):

- специалистов Отдела - начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
- специалистов МФЦ, ответственных за прием и выдачу документов, -

начальнику отдела приема и выдачи документов МФЦ;

- начальника отдела приема и выдачи документов МФЦ, юрисконсульта МФЦ - директору МФЦ;

- директора МФЦ - управляющему делами администрации муниципального образования (лицу, его замещающему);

- заместителя главы администрации, первому заместителю главы администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ» (лицу, его замещающему);

- главы администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ».

Заявители также вправе обратиться с жалобой на действия или бездействие должностных лиц, специалистов к любому из вышеуказанных должностных лиц, в подчинении которого находится ответственное за предоставление муниципальной услуги лицо (специалист).

5.7. Глава администрации муниципального образования проводит личный прием Заявителей, на котором жалоба может быть подана в письменной форме.

При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема Заявителя.

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

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования "Мамоновский городской округ», подлежит рассмотрению должностными лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования "Мамоновский городской округ», должностного лица администрации муниципального образования 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования "Мамоновский городской округ», предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования "Мамоновский городской округ», предоставляющей 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 Калининградской области, муниципальными правовыми актами, а также в

иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.9](#) настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

**Учреждения, реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)**

№	Наименование учреждений	Юридический адрес	Телефоны	Режим работы учреждений
1.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение - детский сад «Василек»	238450, Калининградская область, г. Мамоново ул. Октябрьская, д.2-4	40-509	7-45 до 18-00
2.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение -детский сад «Золотая рыбка»	238450, Калининградская область, г. Мамоново, ул. ул. Чехова, д. 8	40-280	7-45 до 18-00
3.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение ЦРР-детский сад «Теремок»	238450, Калининградская область, г. Мамоново ул. Пограничная, д.36-38	40-202	7-45 до 18-00

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МАМОНОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

ул. Советская, 2, г. Мамоново, 238450,
тел. (4012) 31-02-40, 8(40156) 40-452 факс (4012) 31-02-60, 8(40156) 40-452 ,

e-mail: Administrative@mamonovo.gov39.ru

ОКПО 04028366 ИНН/КПП 3915005320/ 391501001

№ _____

Заведующей МАДОУ д/с

ФИО

НАПРАВЛЕНИЕ

**Отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики
администрации муниципального образования
«Мамоновский городской округ»
направляет в Ваше муниципальное
автономное дошкольное учреждение
ФИО ребенка**

Основание: решение комиссии по определению детей в МАДОУ – д/с
(протокол № от « » 20 г.)

Начальник отдела образования

(подпись)

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПОСТАНОВКЕ РЕБЕНКА НА УЧЕТ В ДОУ

Начальнику отдела образования,
культуры, спорта и молодежной политики
МО «Мамоновский городской округ»

от _____,
(ф.и.о.)

Проживающего(ей) по адресу:
г. Мамоново, ул. _____
д. _____, кв. _____, тел. _____

Заявление

Прошу предоставить место в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении моему ребёнку _____

(ф.и.о. ребенка, дата рождения полностью)

О себе сообщаю:

Мать _____
(ф.и.о., место работы, телефон)

Отец _____
(ф.и.о., место работы, телефон)

Имею льготу: _____

По возможности прошу предоставить место в детский сад _____

Я, _____
(фамилия, имя отчество)

в соответствии со ст. 6 ФЗ-152 «О персональных данных» даю согласие на обработку и использование моих и моих родственников (мужа, жены, сына, дочери) персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Дата «____» _____ 20__ г.

Подпись: _____

СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(ФИО)

паспорт _____ выдан _____,
(серия, номер) (когда и кем выдан)

адрес регистрации: _____,
даю свое согласие на обработку в _____
(наименование организации)

моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; информация о выбранных экзаменах; информация об отнесении участника единого государственного экзамена к категории лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов; информация о результатах экзаменов.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях формирования федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (ФИС) и региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации (РИС), а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией (операторам ФИС и РИС), обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что _____ гарантирует
(наименование организации)
обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

" ____ " _____ 201__ г. _____ / _____ /

Муниципальное казенное учреждение Мамоновского городского округа
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг»

У В Е Д О М Л Е Н И Е

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие
основную общеобразовательную программу - образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)».

Вход. № _____ от « ____ » _____ 20 _____ г., код услуги _____

Дано Заявителю

(указывается Ф.И.О. (последнее - при наличии) Заявителя (законного
представителя))

→

о том, что Вами на приеме _____
предъявлены _____ (указать дату и время приема)
документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)».

По результатам рассмотрения представленных документов на основании

(указывается пункт и реквизиты Административного регламента)

Вам отказано в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в
связи _____ с

(указать причину отказа)

(должность)

_____ / _____ /

(подпись, фамилия, инициалы)

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**



Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Заведующему _____
Ф.И.О. _____
от _____,
проживающего(ей) по адресу:

Заявление

Прошу принять моего ребенка (Ф.И.О.) _____,
"_____" _____ 20__ г. рождения, в общеразвивающую (компенсирующую)
группу N _____ по ул. _____
с "_____" _____ 20__ г.

Сведения о ребенке:

1. Адрес фактического проживания ребенка _____

2. Ф.И.О. матери, место работы, телефон _____

3. Ф.И.О. отца, место работы, телефон _____

4. Ближайшие родственники, которым доверяется ребенок _____

5. К заявлению прилагаю следующие документы _____

6. С Уставом, лицензией на право введения образовательной деятельности,
локальными нормативными актами учреждения, Положением о предоставлении
льгот ознакомлен(а)

"_____" _____ 20__ г. _____