ГЛАВА КАСИМОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 от 16 декабря 2013 г. №2478

(с изменениями и дополнениями, утвержденными постановлением главы Касимовского муниципального района Рязанской области от 11.02.2014г. №151)

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

В целях обеспечения информационной открытости деятельности органов местного самоуправления Касимовского муниципального района Рязанской области, на основании Федерального закона от 27 июля 2010г. №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжения Правительства РФ от 25.04.2011г. №729-р «О перечне услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», Федерального Закона от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с постановлением главы Касимовского муниципального района от 11.05.2011г. №506 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

 2.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы Администрации Касимовского муниципального района Рязанской области по социальной политике Г.А. Павлюкову.

Глава Касимовского

муниципального района В.Л.Лунин

Приложение

к постановлению главы

Касимовского муниципального

района от 16.12.2013 г. №2478

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ».

**Раздел I. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее - муниципальная услуга), определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

▪ Конституцией Российской Федерации;

▪Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

 ▪ Федеральным Законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»

▪ Федеральным Законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

▪ Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

▪ Уставом Касимовского муниципального района Рязанской области;

▪ решением Совета депутатов от 27.12.2011 №330-IVСД "о создании Управления образования администрации Касимовского муниципального района Рязанской области (Управление образования Касимовского района) путем изменения типа существующего муниципального учреждения";

▪ Уставами дошкольных образовательных учреждений, общеобразовательных учреждений.

1.3. Предоставление муниципальной услуги строится в соответствии с принципами:

- демократии и гуманизма;

- приоритета общечеловеческих ценностей, свободного развития личности;

- общедоступности, автономности и светского характера образования;

- соблюдения прав ребенка;

- ответственности органов местного самоуправления и учреждений, а также должностных лиц за реализацию прав ребенка на образование.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными дошкольными образовательными учреждениями Касимовского района, общеобразовательными учреждениями Касимовского района, реализующими программу дошкольного образования (далее по тексту - Учреждения), Управлением образования администрации Касимовского муниципального района Рязанской области (в части приема заявлений и постановке на учет в Учреждение).

1.5. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

1.6. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются руководители Учреждений, специалисты Управления образования Касимовского района.

 **2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1.Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в учреждениях, оказывающих услуги по обучению, воспитанию, присмотру и уходу за детьми дошкольного возраста, а также в Управлении образования Касимовского района (Приложение №1).

2.1.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

* непосредственно в Учреждениях Касимовского района (Приложение №2 к настоящему Регламенту), в Управлении образования Касимовского района или многофункциональном центре;
* посредством размещения информации в средствах массовой информации;
* посредством размещения информации на информационных стендах в образовательных учреждениях Касимовского района;
* посредством размещения информации в сети Интернет на официальных сайтах Администрации Касимовского муниципального района (<http://www.kasimovrayon.ru>), Управления образования администрации Касимовского муниципального района ([http://uomp-kasimovskij.narod.ru](http://uomp-kasimovskij.narod2.ru/)), образовательных учреждений Касимовского района и многофункционального центра;
* при помощи использования средств почтовой, телефонной связи, электронной связи, посредством приема граждан.

2.1.3. Основными требованиями к информированию родителей (законных представителей) являются:

▪ достоверность предоставляемой информации;

▪ четкость в изложении информации;

▪ полнота информации;

▪ наглядность форм предоставляемой информации;

▪ удобство и доступность получения информации;

▪ оперативность предоставления информации.

2.1.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов,содержащих нормы, регулирующие деятельность Учреждений;

- извлечения из текста настоящего административного регламента сприложениями;

**-** блок-схема алгоритма прохождения административной процедуры поприему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (приложение №3 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставлениямуниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для зачисления детей в Учреждение;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставлениямуниципальной услуги и требования к ним;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты Учреждений;

- основания и условия пребывания в Учреждениях;

- основания отказа в постановке ребенка на очередь, отказа в предоставлении места ребенку дошкольного возраста в образовательном учреждении;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.1.5. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется Учреждением при обращении родителей (законных представителей) за информацией:

▪ при личном обращении;

▪ по телефону.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента обращения родителей (законных представителей) ребенка в Учреждение и подачи заявления (Приложение №4).

Поданное родителями (законными представителями) заявление регистрируется в установленном ниже порядке.

При наличии свободных мест в Учреждении ребенок зачисляется в Учреждение в сроки, указанные родителями (законными представителями) в заявлении.

При отсутствии свободных мест в Учреждении ребенок ставится в очередь. О начале посещения ребенком Учреждения родителям (законным представителям) сообщается за месяц.

2.2.2. Зачисление детей осуществляется на основании медицинского заключения, заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей).

2.3. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

▪ при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком Учреждения;

▪отсутствие свободных мест в Учреждении.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Места, предназначенные для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

 **3. Административные процедуры**

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений и постановка на учет;

- выдача уведомления о регистрации в книге будущих воспитанников (Приложение №5);

- выдача путевки-направления (Приложение №6) или уведомления об отказе в зачислении в Учреждение;

- прием, оформление документов, зачисление ребенка в Учреждение.

Продолжительность приема Заявителя при регистрации документов, постановки на учет составляет не более 15 минут.

3.1.1. Настоящая муниципальная услуга в части приема заявлений и постановки на учет в Учреждения может осуществляться:

- непосредственно в Учреждениях Касимовского района;

- в Управлении образования Касимовского района;

- через автоматизированную информационную систему «Электронный детский сад».

3.1.2. Данные о родителях (законных представителях) вносятся в журнал (в том числе электронный) регистрации учета будущих воспитанников с указанием:

* даты регистрации заявления;
* фамилии, имени ребенка;
* дата рождения ребенка;
* места проживания родителей (почтовый индекс, адрес и телефон);
* фамилии, имени, отчества матери, отца, паспортных данных одного из родителей, места работы и должность, рабочего телефона;
* наличия или отсутствия льготы по зачислению ребенка в образовательное учреждение;
* желаемого времени (месяц, год) зачисления ребенка в ДОУ

Внесенные сведения подтверждаются подписью родителей (законных представителей).

3.2. Зачисление детей в ДОУ осуществляется по письменному заявлению родителей (законных представителей), которое подается на имя руководителя дошкольного образовательного учреждения.

3.3. К письменному заявлению прилагаются следующие документы:

▪ медицинская карта ребенка, оформленная детской поликлиникой и заверенная печатью медицинского учреждения;

▪ копия свидетельства о рождении ребенка и других детей;

▪ копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя);

▪ копия документа, удостоверяющего льготную категорию одного из родителей (законного представителя).

3.4. Руководитель ДОУ регистрирует заявление в книге учета будущих воспитанников в дошкольном образовательном учреждении.

3.5. При зачислении детей в ДОУ заключается договор с родителями (законными представителями) воспитанников (далее по тексту - договор с родителями) (законными представителями) в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

3.6. При зачислении детей в Учреждение руководитель знакомит родителей (законных представителей) с уставом Учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

 3.7. Результат предоставления муниципальной услуги:

- постановка на учет и выдача уведомления о регистрации ребенка или расписки в получении документов;

- выдача мотивированного отказа в предоставлении Услуги;

-  приказ о зачислении детей в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

 **4. Порядок и формы контроля за предоставлениеммуниципальной услуги**

4.1. Управление образования администрации Касимовского муниципального района осуществляет контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя:

▪персонифицированный учет регистрации детей для зачисления в Учреждение;

▪проведение проверок соблюдения и исполнения руководителями Учреждения действующего законодательства, положений настоящего регламента.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы Управления образования администрации Касимовского муниципального района), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя по результатам предоставления муниципальной услуги).

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

**5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного или муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу.**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке, в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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 Рязанской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской 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.

5.2. В досудебном порядке:

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление образования администрации Касимовского муниципального района:

Фактический адрес: 391300, Рязанская область, г. Касимов, ул. Ленина, 9А.

График работы: понедельник – четверг с 8.30 часов до 17.30 часов, пятница с 8.30 часов до 16.30 часов.
Телефон: (49131) 2-24-06.

Адрес электронной почты: uomp-kasimovskijrajon@rambler.ru;

5.2.2. Жалобы на решения, принятые начальником Управления образования Касимовского района, подаются в Администрацию Касимовского муниципального района Рязанской области.

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет, официального сайта Управления образования Касимовского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.4. Жалоба заявителя должна содержать:

1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или 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 государственного или 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 государственного или муниципального служащего.

Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5. Жалоба, поступившая в Управление образования Касимовского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Рязанской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.3. Действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

**Приложение №1**

**Сведения об Управлении образования администрации Касимовского района**

**Рязанской области**

Наименование: Управление образования администрации Касимовского

муниципального района Рязанской области

Юридический адрес: 391348 Рязанская область, Касимовский район, д.Ахматово

Почтовый адрес: 391348 Рязанская область, г.Касимов, ул.Ленина, д.9-а

Телефоны Управления образования для консультаций и справок по  вопросам  предоставления  муниципальной услуги: (49131) 2-24-06, (49131) 2-46-37

Адрес электронной почты: uomp-kasimovskijrajon@rambler.ru

Адрес официального сайта: [http://uomp-kasimovskij.narod.ru](http://uomp-kasimovskij.narod2.ru/)

Режим работы Управления образования: Понедельник - четверг с 8.30 до 17.30

 Пятница с 8.30 до 16.30

 Перерыв на обед: 13.00-13.48

**Приложение №2**

**Сведения о муниципальных образовательных учреждениях Касимовского района.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование****учреждения (по уставу)** | **Полный адрес, почтовый индекс** | **Телефоны,** **факс, e-mail** | **Режим работы** |
| 1 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Клетинский детский сад | 391361 Рязанская область Касимовский район д.Клетино д.№67 | 95-8-76kletino-sad@yandex.ru | с 7.00 до 19.00(12-ти часовой режим) |
| 2 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Ахматовский детский сад | 391348 Рязанская область Касимовский район д. Ахматовоул.Калинина д.7 | 2-66-22miss.inna-titova2014@yandex.ru | с 7.00 до 19.00(12-ти часовой режим) |
| 3 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Гусевской детский сад №2 с временным круглосуточным пребыванием детей | 391320 Рязанская область Касимовский район р.п. Гусь-Железный улица Октябрьская дом № 42-а. | 46-1-30 eshkinaaf1957@mail.ru | Круглосуточное пребывание детей |
| 4 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Сынтульский детский сад | 391338 Рязанская область Касимовский район п.Сынтул улица Школьная д.2а | 2-62-01fedulaewa.ewgenia@yandex.ru | с 7.00 до 19.00(12-ти часовой режим) |
| 5 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Акишинский детский сад  | 391334 Рязанская область Касимовский район р.п.Лашмаул.Акишинский карьер д.16. | 97-6-94kasadik@yandex.ru | с 7.00 до 19.00(12-ти часовой режим) |
| 6 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Гусевской детский сад №1 | 391320 Рязанская область Касимовский район р.п.Гусь-Железный ул.Сосновая д.4а | 46-2-28zheltova1204@mail.ru | с 7.00 до 19.00(12-ти часовой режим) |
| 7 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Дмитриевский детский сад  | 391357 Рязанская область Касимовский район село Дмитриево, улица Советская дом 1г. | 94-1-24timonina.t77@mail.ru | с 7.00 до 19.00(12-ти часовой режим) |
| 8 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Елатомский детский сад | 391351 Рязанская область, Касимовский район, р.п. Елатьма, ул.Луначарского д.34 а. | 91-7-34el.detsad@yandex.ru | с 7.00 до 19.00(12-ти часовой режим) |
| 9 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение – Крутоярский детский сад | 391333 Рязанская область Касимовский район п. Крутоярский, ул. Центральная, д. 2-а. | 3-33-34krutoyar-ds@yandex.ru | с 7.00 до 19.00(12-ти часовой режим) |
| 10 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Лашманский детский сад | 391334 Рязанская область Касимовский район р.п. Лашма, ул. Комсомольская, д. 1а | 97-7-48Lashma2014@yandex.ru | с 7.00 до 19.00(12-ти часовой режим) |
| 11 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение – Крюковский детский сад | 391349 Рязанская область, Касимовский район, д. Крюково, д. 137. | borodachewa2013@yandex.ru | с 8.00 до 17.00(9-ти часовой режим) |
| 12 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Новодеревенский детский сад "Колокольчик" | 391346 Рязанская область Касимовский район д. Новая Деревня, д. 287. | 96-2-43molostova.natalia@yandex.ru | с 7.00 до 19.00(12-ти часовой режим) |
| 13 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Погостинский детский сад" комбинированного вида | 391321 Рязанская область Касимовский район с. Погост, улица Школьная, д.6. | 92-3-71pogost-sad@yandex.ru | с 7.00 до 19.00(12-ти часовой режим) |
| 14 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Подлипкинский детский сад | 391359 Рязанская область Касимовский район с.Подлипки д.11. | 4-70-46podlipki-sad@yandex.ru | с 7.00 до 19.00(12-ти часовой режим) |
| 15 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение – Селизовский детский сад | 391308, Рязанская область, Касимовский район, д. Селизово, ул. Октябрьская, д. 71-а, | 3-13-78valyay@yandex.ru | с 7.00 до 19.00(12-ти часовой режим) |
| 16 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Торбаевский детский сад | 391359 Рязанская область Касимовский район с. Торбаево д.14-а.  | 4-72-77mdou-torb@yandex.ru | с 7.00 до 19.00(12-ти часовой режим) |
| 17 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Алешинский детский сад | 391336 Рязанская область Касимовский район д. Алешино улица Новосёлов д.5 | 95-3-10 | с 7.00 до 19.00(12-ти часовой режим) |
| 18 | Муниципальное образовательное учреждение "Торбаевская средняя общеобразовательная школа" | 391359 Рязанская область, Касимовский район, с.Торбаево, д.13а | 94-4-23t6s6@yandex.ru  | с 7.00 до 19.00(12-ти часовой режим) |
| 20 | Муниципальное образовательное учреждение "Елатомская средняя общеобразовательная школа" | 391351 Рязанская область, Касимовский район, р.п. Елатьма, ул. Ленина, д.53 | 91-8-76,91-3-51,Elatomskaya-Schkola@yandex.ru | с 7.00 до 19.00(12-ти часовой режим) |
| 21 | Муниципальное образовательное учреждение "Шостьенская средняя общеобразовательная школа" | 391344 Рязанская область, Касимовский район, с.Шостье, д.223 | 98-1-36 sh1o1@yandex.ru | с 7.00 до 19.00(12-ти часовой режим) |
| 23 | Муниципальное образовательное учреждение "Гиблицкая средняя общеобразовательная школа" | 391332 Рязанская область, Касимовский район, с.Гиблицы, д.44-Г | 92-4-96mou-giblshkola@rambler.ru | С 8.00 до 17.00(9-ти часовой режим) |

**Приложение № 3**

**БЛОК - СХЕМА
алгоритма прохождения административной процедуры по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)**

|  |
| --- |
| Прием заявления от заявителя, рассмотрение документов, в том числе через АИС «Электронный детский сад» |
|   |   |
| Регистрация детей в книге учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования |
|   |   |   |
| Зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования и их регистрация в книге учета движения воспитанников в дошкольном образовательном учреждении | Информирование заявителя об отказев зачислении |

**Приложение №4**

|  |  |
| --- | --- |
|   | Руководителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*наименование учреждения*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*ФИО заведующей*от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*ФИО заявителя*проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(когда, наименование органа, выдавшего паспорт)*  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего(ю) сына(дочь)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в детский сад, в группу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(Указать желательный срок начала, указать группу посещения ДОУ ребенком).*

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

Дата Подпись

**Приложение №5**

 **Уведомление**

 **о регистрации ребенка в «Книге учета будущих воспитанников»**

Настоящее уведомление выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в том, что

*ФИО родителя (законного представителя)*

*(ФИО ребенка, дата рождения)*

Записан(а) в «Книге учета будущих воспитанников» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.

 регистрационный номер \_\_\_\_.

Для окончательного решения вопроса о зачислении ребенка родителям (законным представителям) предлагается повторно посетить образовательное учреждение с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Число, подпись лица осуществившего регистрацию.

Уведомление получил(а) число, подпись

**Приложение №6**

**ПУТЕВКА-НАПРАВЛЕНИЕ**

Дана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (*ФИО родителей)*

Направляется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИ ребенка)*

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В МДОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность лица выдавшего путевку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_