Администрация

муниципального образования Волосовский муниципальный район

Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.04. 2014 г. № 1025

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "«Прием заявлений, постановка на учёт с целью дальнейшего зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории Волосовского муниципального района |

В соответствии с Федеральным законом от 29.12. 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях реализации плана перехода на предоставление муниципальных услуг в электронном виде, утвержденном постановлением главы администрации Волосовского муниципального района от 17.05.2010 г. № 1692 постановляю:

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учёт с целью дальнейшего зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории Волосовского муниципального района согласно [приложению](http://base.garant.ru/28158439/#1000).

2.Признать утратившим силу Постановление главы администрации МО Волосовский муниципальный район от 22.08. 2012 г. № 3380 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории Волосовского муниципального района.

3.Опубликовать настоящее постановление в газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте муниципального образования администрации Волосовского муниципального района в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области по социальным вопросам М.Н.Левченко.

Глава администрации

Волосовского муниципального района В.В.Рыжков

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

Разослано: в дело, М. Н. Левченко, комитет образования

Исп. Т.В.Фалёва

21-165

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Волосовского муниципального района

Ленинградской области

от « 21 » апреля 2014 г. № 1025

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет с целью дальнейшего зачисления** **детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

**1. Общие положения**

1.1.Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «Прием заявлений, постановка на учёт с целью дальнейшего зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, устанавливает последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги и сроки, в течение которых эти действия должны быть произведены, определяет порядок взаимодействия структурных подразделений администрации, предоставляющих муниципальную услугу, с Заявителями (законными представителями).

В настоящем административном регламенте используются следующие термины и понятия:

-муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее – муниципальная услуга) – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальную услугу, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставом муниципального образования;

-Заявитель – физическое лицо или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители, обратившееся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

-административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;

-жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

1.2.Описание заявителей.

Заявителями (законными представителями) муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, законно находящиеся на территории Российской Федерации, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка в возрасте от 0 до 7 лет.

Право на внеочередное или первоочередное зачисление детей в дошкольное образовательное учреждение (далее-ДОУ) имеют категории Заявителей (законных представителей), указанные в **приложении 1** к настоящему административному регламенту.

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется:

1.3.1.непосредственно в комитете образования администрации Волосовского муниципального района по адресу:

г. Волосово, ул. Краснофлотская, дом 6, по четвергам с 08.00 часов до 17.00 часов;

1.3.2.с использованием средств телефонной связи:

телефон для справок: 8-813-73-24-844;

1.3.3.посредством электронного информирования: размещение в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

адрес электронной почты: [volosovoedu@inbox.ru](mailto:volosovoedu@inbox.ru);

адрес официального сайта комитета образования: http://edu.volosovo.net;

1.3.4.посредством:

-региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области" на сайте«47detsad.ru» (далее - региональный Портал);

- публикаций в средствах массовой информации;

- информационных стендов;

1.3.5.в муниципальных образовательных учреждениях Волосовского муниципального района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования. Адреса и телефоны для справок муниципальных образовательных учреждений Волосовского муниципального района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указаны в **приложении N 2** к настоящему Административному регламенту.

1.3.6.Муниципальную услугу также можно получить в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее-МФЦ) Волосовского муниципального района (при наличии).

1.4.Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование Заявителей (законных представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Информируют о предоставлении муниципальной услуги:

1. Комитет образования по адресу: г. Волосово, ул. Краснофлотская, дом 6, по четвергам с 08.00 часов до 17.00 часов; телефон для справок: 8-813-73-24-844;

Адрес электронной почты: [volosovoedu@inbox.ru](mailto:volosovoedu@inbox.ru); адрес официального сайта комитета образования: http://edu.volosovo.net;

2. МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Волосовского муниципального района (при наличии).

1.4.2.Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявители (законные представители) обращаются:

- на личный прием, по телефону, в письменном виде (почтой);

-в личный кабинет на электронном сервисе «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и на официальном сайте региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» (<http://gu.lenobl.ru>)

- в письменном виде (в электронной форме) в почте, зарегистрированной на сайте «47detsad.ru».

1.4.3. Основными требованиями к информированию Заявителей (законных представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования.

* Консультирование на личном приеме.

Осуществляется уполномоченным специалистом комитета образования администрации и (или) руководителем дошкольного образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования (далее-ДОУ).

Консультирование на личном приеме также осуществляется в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Волосовского района в соответствии с графиком работы МФЦ (при наличии).

* Консультирование по почте (электронной почте).

При консультировании по почте (электронной почте) ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в случае обращения в письменной форме, либо по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица, в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

* Консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок от заинтересованного лица, должности и фамилии, имени, отчестве должностного лица, осуществляющего консультирование по телефону.

В том случае, если уполномоченный специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Уполномоченные специалисты подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, при ответе на обращения заинтересованных лиц обязаны:

- корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам;

-при ответе на телефонные звонки назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения. Во время разговора произносить слова четко, избегать иных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

-в конце консультирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

-ответы на письменные обращения давать в простой, четкой и понятной форме в письменном виде, которые должны содержать:

* ответы на поставленные вопросы;
* должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
* фамилию и инициалы исполнителя;
* наименование структурного подразделения - исполнителя;
* номер телефона исполнителя.

1.4.3.Официальный сайт комитета образования администрации Волосовского муниципального района должен содержать следующую информацию:

-график и месторасположение, справочные телефоны, адреса электронной почты подразделения (учреждения), куда можно обратиться за предоставлением муниципальной услуги;

-административный регламент предоставления муниципальной услуги (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

-выписки из законодательных и иных актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

-перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов, их формы, способ получения, в том числе в электронной форме;

-бланк и образец заполнения заявления;

-основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-должность лица, ответственного за размещение информации;

-периодичность обновления информации.

1.4.4.На Едином портале услуг и Региональном портале размещается перечень сведений, определенный требованиями действующего законодательства, в том числе постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

1.4.5.На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

-извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования;

-извлечения из текста настоящего административного регламента;

-перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

-основания для отказа в постановке ребенка на очередь, отказа в предоставлении места ребенку дошкольного возраста в ДОУ;

-порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1.Наименование муниципальной услуги.

Прием заявлений, постановка на учёт с целью дальнейшего зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1.Услугу предоставляет комитет образования администрации Волосовского муниципального района.

2.2.2.В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

-многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) Волосовского муниципального района (при наличии);

-муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования. Перечень ДОУ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, представлен в **приложении N 2** к настоящему Регламенту.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1.Постановка на учет  с целью дальнейшего зачисления ребенка в учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (**приложение N 3** к настоящему Регламенту). 2.3.2.Выдача уведомления Заявителю (законному представителю) о регистрации заявления (**приложение 9).**

2.3.3.Отказ в приеме заявления о зачислении в ДОУ и отказ в постановке на соответствующий учет.

2.3.4.Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (**приложение10**).

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1.Прием заявлений о постановке детей на учет, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ, осуществляется круглогодично, в день обращения.

2.4.2.Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 минут.

2.4.3.В случае, если в указанный Заявителем (законным представителем) учебный год ребёнок не может быть зачислен в ДОУ в связи с отсутствием свободных мест в определённом в заявлении ДОУ, срок предоставления муниципальной услуги продлевается до появления места в определённом заявлением ДОУ или Заявителю (законному представителю) предлагается зачисление в иное ДОУ, имеющее свободное место.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации;
* Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ  
  «Об образовании в Российской Федерации»;
* 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»;
* Федеральным законом от 07.07.2010 года № 210-ФЗ  
  «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
* Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
* Федеральным законом от 27.07. 2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
* Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 N 08-1063 "О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений";
* 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";
* Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 N 1155 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования";
* Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 года N 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций";
* Постановлением Правительства Ленинградской области от 30.09.2011 г. № 310 «Об утверждении плана-графика перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области, а также учреждениями Ленинградской области и муниципальными учреждениями»;
* иными правовыми актами Российской Федерации, Ленинградской области, муниципальными правовыми актами Волосовского муниципального района Ленинградской области, регламентирующими правоотношения в сфере организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги Заявителю (законному представителю) необходимы следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя (законного представителя);

- свидетельство о рождении ребенка Заявителя (законного представителя);

-документ удостоверяющий, что Заявитель является законным представителем ребенка (если ребенок опекаемый);

- документы, подтверждающие право на получение направления на льготных условиях согласно действующему законодательству. Заявители (законные представители), имеющие внеочередное или первоочередное право на предоставление дошкольного образования, представляют документ, подтверждающий наличие льготы (**приложение N 1** к настоящему Регламенту);

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) для определения в группу компенсирующей направленности (перед регистрацией заявления в группу компенсирующей направленности для своевременной коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии, ребенок с ограниченными возможностями здоровья направляется на обследование в районную психолого-медико-педагогическую комиссию, которая принимает решение о необходимости предоставления ребенку места в дошкольной группе компенсирующей направленности);

- согласие Заявителя (законного представителя) на обработку персональных данных.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

-заявление подано лицом, неуполномоченным совершать такого рода действия;

-предоставление Заявителем (законным представителем) заявления, содержащего недостоверные сведения, ошибки или предоставление документов не в полном объеме.

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-несоответствие возраста ребенка возрастным категориям, в отношении которых реализуется постановка на учет и зачисление детей в ДОУ;

-предоставление Заявителем (законным представителем) недостоверных сведений;

-подача заявления о постановке ребенка на учет для зачисления ребенка в ДОУ, если установлено, что ребенок уже зачислен в другое ДОУ;

-у ДОУ закончился срок действия лицензии на право ведения образовательной деятельности.

2.9.Размер платы, взимаемой с Заявителя (законного представителя) при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11.Максимальный срок ожидания в очереди в ходе личного приема в комитете образования и (или) ДОУ, МФЦ при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания Заявителя (законного представителя) в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать правилам противопожарной безопасности, безопасности труда, другим нормам и правилам, предъявляемым к общественным местам, и быть защищено от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг. Помещение должно содержать место для информирования, ожидания и приема граждан.

Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей (законных представителей) с информационными материалами, оборудуются:

-информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги;

-стульями и столами для возможности оформления документов.

Кабинеты (окна) приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками.

2.13.Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется с учетом соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема, установленных настоящим регламентом и нормами действующего законодательства.

Получение муниципальной услуги в полном объеме возможно в день обращения.

Муниципальную услугу по усмотрению Заявителя (законного представителя) можно получить в электронной форме либо в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.14.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги возможно через многофункциональный центр (при наличии).

Для получения муниципальной услуги Заявителям (законным представителям) предоставляется возможность направить заявку с использованием Единого портала услуг и Регионального портала. В этом случае необходимо приложение сканов документов в объеме, предусмотренном настоящим административным регламентом, заявление подписывается Заявителем (законным представителем) усиленной квалифицированной электронной подписью и автоматически направляется в автоматизированную информационную систему «Электронный детский сад», и (или) Заявителю (законному представителю) необходимо в течение 30-ти дней представить в комитет образования документы, согласно настоящему административному регламенту. В случае не предоставления документов в указанный срок, муниципальная услуга откладывается до момента предоставления полного пакета документов Заявителем (законным представителем). Регистрация заявления, отправленного посредством электронной почты, регистрируется в соответствии с датой и временем поступления.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.15.Меры для обеспечения конфиденциальности и защиты персональных данных при предоставлении муниципальной услуги:

комитет образования администрации Волосовского муниципального района, ДОУ, МФЦ (при наличии) обеспечивает организационные и технические меры для обеспечения конфиденциальности и защиты персональных данных при их обработке, хранении и использовании в ходе предоставления муниципальной услуги.

**3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

3.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно **приложению 4** к настоящему административному регламенту.

3.2.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-прием и регистрация заявления о постановке на учет для зачисления в ДОУ;

-рассмотрение заявления и предоставленных документов на соответствие предъявляемым требованиям, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

-постановка ребенка на учет для зачисления в ДОУ;

-выдача уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ;

-подготовка и выдача Заявителю (законному представителю) направления для зачисления ребенка в ДОУ.

3.3.Последовательность и сроки предоставления административных процедур.

*3.3.1.Прием и регистрация заявления о постановке на учет для зачисления в ДОУ.*

На усмотрение Заявителя (законного представителя) документы могут быть поданы:

- в комитете образования администрации Волосовского муниципального района и (или) ДОУ, предоставляющем муниципальную услугу;

- в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Волосовского района (при наличии).

- в электронном виде через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) либо на официальном сайте региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» (http://gu.lenobl.ru).

а) юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является обращение Заявителя (законного представителя) ребенка, с заявлением и комплектом документов.

б) ответственным за выполнение административного действия является руководитель ДОУ и (или) уполномоченный специалист комитета образования, ответственный за приём документов.

Регистрацию заявлений осуществляет руководитель ДОУ и (или) уполномоченный специалист комитета образования, в течение всего календарного года без ограничений в установленные комитетом образования и (или) каждым ДОУ приемные дни.

Заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ (переводе из одного МДОУ в другое) может быть подано:

- на текущий учебный год;

- на очередной учебный год;

- на последующие учебные годы.

При регистрации к заявлению прилагаются следующие документы:

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

-свидетельство о рождении ребенка;

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

-документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ДОУ.

В заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ (переводе из одного ДОУ в другое) необходимо указать основное для зачисления ДОУ и дополнительное, а также дату желаемого зачисления в ДОУ.

Выбор конкретного ДОУ для зачисления производится Заявителем (законным представителем) по желанию и (или) на основании информации о наличии свободных мест и указывается в заявлении. Информация о свободных местах предоставляется Заявителю (законному представителю) исполнителем услуги при личном обращении или по телефону. Возможно получение информации посредством удаленного доступа на официальном сайте или региональном Портале.

в) При личном обращении заявителя в *комитет образования администрации и (или) ДОУ, предоставляющим муниципальную услугу*, либо в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Волосовского района, уполномоченный специалист осуществляет проверку полноты представленных документов и соответствие их требованиям настоящего административного регламента.

Заявителю (законному представителю) может быть отказано в приеме документов только по основаниям, предусмотренным настоящим административным регламентом. При этом уполномоченный специалист в обязательном порядке дает разъяснения о причине отказа и необходимые рекомендации по устранению этих причин.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определен настоящим административным регламентом и является исчерпывающим.

Для постановки на учет на получение места детям с ограниченными возможностями здоровья при подаче заявления родители (законные представители) детей должны предъявить заключение районной психолого-медико-педагогической комиссии. Срок действия  данного заключения – 1 год.

г) критерии принятия решений:

-наличие всех необходимых документов и правомочность Заявителя (законного представителя);

-неполный комплект документов (комплект документов не соответствует требованиям).

Максимальный срок выполнения процедуры не может превышать 10 минут.

д) результат административного действия:

- прием и регистрация заявления и предоставленных документов;

-отказ в приеме и регистрации заявления и предоставленных документов и возврат документов при личном обращении; направление уведомления Заявителю (законному представителю) в письменном виде или по телефону, электронной почтой (при наличии);

е) способ фиксации результата:

-регистрация принятых заявлений;

-регистрация уведомления об отказе в приеме документов.

*3.3.2.Рассмотрение заявления и предоставленных документов на соответствие предъявляемым требованиям, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги*.

а)юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является регистрация заявления с прилагаемым пакетом документов;

б)ответственным за выполнение административного действия является уполномоченный специалист комитета образования и (или) заведующий ДОУ, уполномоченный специалист МФЦ (при наличии);

в)уполномоченный специалист комитета образования, МФЦ и (или) заведующий ДОУ осуществляет:

- проверку правильности заполнения заявления,

- наличие полного и правильно оформленного комплекта документов,

-соответствие поданных документов действующему законодательству Максимальный срок выполнения – 15 минут;

г)критерии принятия решения:

- документы соответствуют предъявляемым требованиям;

- документы не соответствуют предъявляемым требованиям;

д)результат административного действия:

- внесение информации в книгу учета будущих воспитанников для зачисления в ДОУ и автоматизированную информационную систему «Электронный детский сад» (далее-АИС ЭДС) ;

е)способ фиксации результата:

- запись в книге учета будущих воспитанников для зачисления в ДОУ и в АИС ЭДС;

-регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале исходящей документации.

3.3.3.Постановка ребенка на учет для зачисления в ДОУ.

а)юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является запись в книге учета будущих воспитанников для зачисления в ДОУ и в АИС ЭДС;

б)ответственным за выполнение административного действия является уполномоченный специалист комитета образования;

в)уполномоченный специалист комитета образования и методист МБУ ДО «Волосовский ЦИТ» осуществляют внесение сведений о ребенке в единую электронную очередь – 30 минут;

г)критерии принятия решения:

-наличие всех необходимых сведений для внесения в единую электронную очередь;

д)результат административного действия:

-постановка ребенка на учет для зачисления в ДОУ.

е)способ фиксации результата:

-запись в единой электронной очереди.

В случае обращения заявителя в МФЦ (при наличии), уполномоченный специалист МФЦ, формирует оригинал заявления, подписанный лично заявителем, с приложением соответствующих документов на бумажном носителе копии прилагаемых документов уполномоченный специалист заверят собственной подписью. Документам присваивается номер в соответствии с нумерацией заявления в АИС МФЦ.

Оригинал заявления в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в МФЦ, передается в комитет образования администрации, предоставляющий муниципальную услугу, курьерской доставкой с описью (реестром) документов.

Комитет образования администрации, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает прием и хранение оригиналов заявлений с приложенными к нему документами.

Постановка на учет детей для зачисления в ДОУ, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, происходит автоматически при регистрации заявления в системе АИС ЭДС.

При этом очередность детей для зачисления осуществляется в разрезе ДОУ, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, выбранных Заявителем (законным представителем) при подаче заявления.

Порядок очередности определяется временем подачи заявления с учетом наличия/отсутствия документов, подтверждающих право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ДОУ. После регистрации заявления Заявителю (законному представителю) выдается уведомление о постановке на учет детей для зачисления в ДОУ, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, формируемое автоматически в системе АИС ЭДС.

*3.3.4.Выдача уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ.*

а)юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является постановка ребенка на учет для зачисления в ДОУ;

б)ответственным за выполнение административного действия является уполномоченный специалист комитета образования;

в)уполномоченный специалист комитета образования осуществляет выдачу уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ.

Максимальный срок выполнения – 3 дня (в случае письменного уведомления);

г)критерии принятия решения:

-уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ подписано уполномоченным должностным лицом;

д)результат административного действия:

-выдача подписанного уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ Заявителю (законному представителю) и (или) заведующему ДОУ.

е)способ фиксации результата:

-подпись Заявителя (законного представителя) и (или) заведующего ДОУ в книге учета будущих воспитанников.

В уведомлении указывается:

-ФИО заявителя;

-номер и дата регистрации заявления;

-ФИО ребенка, дата его рождения;

-названия ДОУ, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, с номером очереди в указанные ДОУ.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 15 минут

4.Получение муниципальной услуги в электронном виде.

На «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и на официальном сайте региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» (http://gu.lenobl.ru) в открытом доступе размещается информация о порядке получения муниципальной услуги. Доступ к информации о муниципальной услуге осуществляется в круглосуточном режиме, без взимания платы и не требует регистрации на сайте.

Получение муниципальной услуги в электронном виде через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» возможно при условии соблюдения Заявителем (законным представителем) требований действующего законодательства в части использования электронной подписи при получении государственных и муниципальных услуг.

Запрос на предоставление муниципальной услуги (заявление на предоставление места в ДОУ, реализующим основную образовательную программу дошкольного образования) с приложением сканов документов в объеме, предусмотренном настоящим административным регламентом, формируется автоматически, путем внесения Заявителем (законным представителем) запрашиваемой информации.

Запрос (заявление) подписывается Заявителем (законным представителем) усиленной квалифицированной электронной подписью и автоматически направляется в комитет образования администрации, предоставляющий муниципальную услугу.

Уполномоченный специалист комитета образования и (или) методист МБУ «Волосовский ЦИТ», ответственный за ведение АИС ЭДС, рассматривает полученное заявление в течение 1 рабочего дня с момента поступления на соответствие требованиям настоящего административного регламента.

Заявителю (законному представителю) может быть отказано в приеме заявления либо в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным настоящим административным регламентом.

Заявитель (законный представитель) может получить информацию о ходе рассмотрения своего заявления на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» или «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» в личном кабинете в соответствии с установленным порядком.

При положительном рассмотрении заявления и постановке детей на учет для зачисления в ДОУ, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, Заявителю (законному представителю) в личный кабинет направляется Уведомление в соответствии с настоящим административным регламентом.

Уполномоченный специалист комитета образования администрации через АИС ЭДС составляет списки поставленных на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ в текущем учебном году и в последующие годы, в соответствии с датой постановки на учет и с учетом права на предоставление места в ДОУ в первоочередном порядке.

Список детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ с 01 сентября текущего календарного года, формируется на дату начала комплектования дошкольных учреждений – 15 мая календарного года. После установленной даты в список детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ с 01 сентября текущего календарного года, могут быть дополнительно включены только дети, имеющие право первоочередного (внеочередного) приема в ДОУ.

Дети, Заявители (законные представители) которых заполнили заявление о постановке на учет после установленной даты (после 15 мая текущего календарного года), включаются в список детей, которым место в ДОУ необходимо предоставить с 01 сентября следующего календарного года.

После установленной даты в список детей могут быть также внесены изменения, касающиеся переноса даты поступления в ДОУ на последующие периоды и изменения данных ребенка.

Заявители (законные представители) имеют право в срок до установленной даты (до 15 мая года, в котором планируется зачисление ребенка в ДОУ), внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в ДОУ;

- изменить выбранные ранее ДОУ;

- при желании сменить ДОУ, которое уже посещает ребенок, на другое, расположенное на территории Волосовского муниципального района;

- изменить сведения о льготе;

- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

Заявители (законные представители) могут внести изменения в заявление при личном обращении в комитет образования.

Заявители (законные представители) детей дают согласие в письменном виде на хранение и обработку своих персональных данных и персональных данных  их ребенка (детей) в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области персональных данных до окончания получения дошкольного образования в связи с освоением основной образовательной программы дошкольного образования и выпуска ребенка в школу или до отзыва Заявителями (законными представителями) детей своего заявления и указанного согласия по другим причинам (**приложение № 3**).

Заявление и согласие на хранение и обработку персональных данных регистрируется в «Книге учета будущих воспитанников образовательных учреждений Волосовского муниципального района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования», листы которой нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью комитета образования (**приложение № 5).**

Переучет движения будущих воспитанников в книге учета ведется один раз в год на 01 января текущего календарного года с изменением номера учета.

Документы, подтверждающие право на внеочередное и первоочередное получение места в ДОУ, предоставляются Заявителями (законными представителями) детей в комитет образования до 15 марта текущего года.

*5.Подготовка и выдача Заявителю (законному представителю) направления для зачисления ребенка в ДОУ.*

а)юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является наличие свободного места в ДОУ.

б)ответственным за выполнение административного действия является уполномоченный специалист комитета образования;

в)уполномоченный специалист комитета образования осуществляет подготовку и выдачу направления для зачисления ребенка в ДОУ на основании списка детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ, с 01 сентября текущего календарного года.

максимальный срок выполнения – 1 день;

г)критерии принятия решения:

-направление для зачисления ребенка в ДОУ подписано уполномоченным должностным лицом;

д)результат административного действия:

-выдача подписанного направления для зачисления ребенка в ДОУ Заявителю (законному представителю) и (или) заведующему ДОУ **(приложение 8);**

е)способ фиксации результата:

-подпись Заявителя, (законного представителя) и (или) заведующего ДОУ в книге учета выдачи направлений **(приложение 6).**

**4.Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

Текущий контроль и организационно-техническое обеспечение деятельности порядка предоставления муниципальной услуги осуществляет уполномоченный специалист комитета образования администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги определяются внутренним документом органа, осуществляющего указанные проверки.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей (законных представителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заявители (законные представители) имеют право на обжалование действия (бездействия), решения специалистов и должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба на действия (бездействия) и решения принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) может быть подана в как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме.

В порядке досудебного (внесудебного) обжалования Заявители (законные представители) имеют право обратиться с жалобой лично (устно), направить письменное или по электронной почте предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) в администрацию муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области или в Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области.

Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Заявитель (законный представитель) вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц в ходе исполнения муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения обращения, в вышестоящий орган (вышестоящему должностному лицу).

Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены в течение 15 дней со дня их регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя (законного представителя) либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

Должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, несет ответственность за рассмотрение жалобы и предоставление ответа заявителю.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- признание жалобы обоснованной (направление в орган (учреждение), участвующий в предоставлении муниципальной услуги, требования об устранении выявленных нарушений и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие));

признание жалобы необоснованной (направление заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы).

В случае если Заявитель (законный представитель) не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе исполнения муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

К административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учёт

с целью дальнейшего зачисления детей

в образовательные учреждения,

реализующие основную образовательную

программу дошкольного образования

Категории Заявителей (законных представителей), имеющие право на внеочередное или первоочередное зачисление детей в ДОУ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Категория | Документы, необходимые для предоставления | Нормативно-правовой акт, регулирующий предоставление преимущественного права на зачисление |
| Внеочередное право приема в дошкольные образовательные учреждения имеют: | | | |
| 1 | Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС,  ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; | удостоверение инвалида или участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;  свидетельство о смерти одного из родителей, являвшегося кормильцем, из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы;  справка об эвакуации из зоны отчуждения или о переселении из зоны отселения  справка о факте перенесенного заболевания | Закон РФ от 15.05.1991 № 1244–1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» |
| 2 | Дети граждан из подразделений особого риска, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан | Удостоверение, выдаваемое Центральной комиссией Министерства обороны Российской Федерации по подтверждению непосредственного участия граждан в действиях подразделений особого риска | Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991N 2123–1 |
| 3 | Дети прокуроров | Справка с места работы или удостоверение сотрудника | Федеральный закон от 17.01.1992N 2202–1 «О прокуратуре Российской Федерации» |
| 4 | Дети судей | Удостоверение судьи | Закон РФ от 26.06.1992 N 3132–1 «О статусе судей в Российской Федерации» |
| 5 | Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации | Справка с места работы или удостоверение сотрудника | Федеральный закон от 28.12.2010N 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» |
| Первоочередное право приема в дошкольные образовательные учреждения имеют: | | | |
| 6 | Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом | Документ, выданный федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы | Указ Президента РФ от 02.10.1992N 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» |
| 7 | Дети из многодетных семей | Удостоверение многодетной семьи, или свидетельства о рождении троих и более детей в семье, или справка о составе семьи | Указ Президента РФ от 05.05.1992 N 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» |
| 8 | дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями | Справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи, или удостоверение военнослужащего | Федеральный закон от 27.05.1998N 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» |
| 9 | Дети сотрудников полиции | Справка с места работы или удостоверение сотрудника | Федеральный закон от 07.02.2011N 3-ФЗ «О полиции» |
| 10 | дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции | Справка с места работы | Федеральный закон от 07.02.2011N 3-ФЗ «О полиции» |
| 11 | Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей | Справка из органов социальной защиты | Федеральный закон от 07.02.2011N 3-ФЗ «О полиции» |
| 12 | Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции | Справка из органов социальной защиты | Федеральный закон от 07.02.2011N 3-ФЗ «О полиции» |
| 13 | Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы | Справка из органов социальной защиты | Федеральный закон от 07.02.2011N 3-ФЗ «О полиции» |
| 14 | Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции | Справка из органов социальной защиты | Федеральный закон от 07.02.2011N 3-ФЗ «О полиции» |
| 15 | Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в п. 10-14 | Справка с места работы или из органов социальной защиты | Федеральный закон от 07.02.2011N 3-ФЗ «О полиции» |
| 16 | Дети, родители (законные представители) которых проходят правоохранительную службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, которым в установленном порядке присвоены специальные звания | Справка с места работы или удостоверение сотрудника | Указ Президента Российской Федерации от 05.06.2003 N 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ» |
| 17 | дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей | Справка из органов социальной защиты | Указ Президента Российской Федерации от 05.06.2003 N 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ» |
| 18 | Дети одиноких работающих матерей | Свидетельство о рождении ребенка- отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери, справка с места работы | Поручение Президента РФ от 04.05.2011 г. № ПР-1227 |
| Преимущественное право приема в дошкольные образовательные учреждения имеют: | | | |
| 19. | Дети сироты, дети оставшиеся без попечения родителей | Постановление об установлении опеки, решение суда | Нормативно правовой акт администрации муниципального района |
| 20. | Дети, один из родителей которых является работником ДОУ | Справка с места работы | Нормативно правовой акт администрации муниципального района |
| 21. | Дети, один из родителей которых является работником здравоохранения | Справка с места работы | Нормативно правовой акт администрации муниципального района |

Приложение 2

К административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учёт

с целью дальнейшего зачисления детей

в образовательные учреждения,

реализующие основную образовательную

программу дошкольного образования

Адреса и телефоны муниципальных образовательных учреждений Волосовского муниципального района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование учреждений | Юридический адрес | Время работы | Телефон |
| Комитет образования администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области | 188410. г.Волосово, Ленинградская область, улица Краснофлотская, дом 6 | четверг  08.00-17.00ч.  обед  12.00-13.00ч.  адрес электронной почты: volosovoedu@inbox.ru;  адрес сайта комитета образования администрации Волосовского муниципального района: http://edu.volosovo.net | приемная:  (8-813-73)-22-113  уполномоченный специалист комитета образования  (8-813-73)-24-844 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Полное наименование в соответствии с лицензией | Юридический адрес | Телефон  (8-813-73) | E-mail | WEBсайт | Ф.И.О. руководителя | |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 общеразвивающего вида» | 188422, РФ, Ленинградская область, Волосовский район д. Сельцо | 52-284 | [selcodetsad4@gmail.com](http://win.mail.ru/cgi-bin/sentmsg?compose=1&To-rec=u-y9VfFZTA) | <http://dou4.volosovo-edu.ru> | Макеева  Татьяна Михайловна | |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5 общеразвивающего вида» | 188401, РФ, Ленинградская область, Волосовский район, д. Калитино | 71-269 | [detsad5\_Kalitino@mail.ru](http://win.mail.ru/cgi-bin/sentmsg?compose=1&To-rec=u-tGXBJ41m) | <http://dskalitino.narod.ru/> | Прудникова Александра Федоровна | |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6 комбинированного вида» | 18841, РФ, Ленинградская область, г. Волосово, ул. Гатчинская, д.3 | 22-601 | [d.sad6@yandex.ru](http://win.mail.ru/cgi-bin/sentmsg?compose=1&To-rec=u-J0bZkDqm) | <http://dou6.volosovo-edu.ru> | Колесникова Эльмира Хафисовна | |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9 общеразвивающего вида» | 188417, РФ, Ленинградская область, Волосовский район, д. Сумино | 24-334 | [Serebrjakova\_75@mail.ru](http://win.mail.ru/cgi-bin/sentmsg?compose=1&To-rec=u-nT96ugKw) | <http://dou9.volosovo-edu.ru> | Фаризанова  Елена Алексеевна | |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10 общеразвивающего вида» | 188420, РФ, Ленинградская область, Волосовский район, д. Торосово | 77-144 | [mdou10torosovo@inbox.ru](http://win.mail.ru/cgi-bin/sentmsg?compose=1&To-rec=u-UeVuxyZF) | <http://dou10.volosovo-edu.ru> | Митрошина Ирина Владимировна | |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11» | 188421, РФ, Ленинградская область, Волосовский район, д. Клопицы | 78-240 | [klopicisad@mail.ru](http://win.mail.ru/cgi-bin/sentmsg?compose=1&To-rec=u-obgxTa6c) | <http://dou11.volosovo-edu.ru> | Лаврова Татьяна Александровна | |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12 комбинированного вида» | 188423, РФ, Ленинградская область, Волосовский район, д. Бегуницы | 51-164 | [mdou-12@mail.ru](http://win.mail.ru/cgi-bin/sentmsg?compose=1&To-rec=u-pQg5wzhG) | <http://detskiisad12begunizy.narod.ru/> | Никифорова Лилия Ивановна | |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 13 общеразвивающего вида» | 188425, РФ, Ленинградская область, Волосовский район, д. Зимитицы | 53-733 | [dsad13@list.ru](http://win.mail.ru/cgi-bin/sentmsg?compose=1&To-rec=u-yJdjXGgs) | <http://dou13.volosovo-edu.ru> | Рябцева  Наталья Васильевна | |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14 общеразвивающего вида» | 188402, РФ, Ленинградская область, Волосовский район, д. Терпилицы | 75-246 | [mdou14terpilici@mail.ru](http://win.mail.ru/cgi-bin/sentmsg?compose=1&To-rec=u-Ac2PcA78) | <http://dou14.volosovo-edu.ru> | Шаночкина Любовь Сергеевна | |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 18» | 188447, РФ, Ленинградская область, Волосовский район, д. Беседа | 63-246 | i[ris.saf@mail.ru](mailto:ris.saf@mail.ru) | <http://dou18.volosovo-edu.ru> | Сафиханова Ирина Владимировна | |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 19» | 188444, РФ, Ленинградская область, Волосовский район, д. Б.Сабск | 64-233 | [detisabsk19@yandex.ru](http://win.mail.ru/cgi-bin/sentmsg?compose=1&To-rec=u-VHtJHWX4) | <http://dou19.volosovo-edu.ru> | Белолаптикова Надежда Александровна | |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 20 общеразвивающего вида» | 188442, РФ, Ленинградская область, Волосовский район, д. Курск | 62-342 | [ukovka76@mail.ru](mailto:ukovka76@mail.ru) | <http://dou20.volosovo-edu.ru> | Юкова  Ольга Владимировна | |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 22» | 188414, РФ, Ленинградская область, Волосовский район, д. Извара | 73-292 | [mdou22.izvara@yandex.ru](http://win.mail.ru/cgi-bin/sentmsg?compose=1&To-rec=u-lmt0zkWA) | <http://dou22.volosovo-edu.ru> | Алексеева  Ольга  Ивановна | |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 24 общеразвивающего вида» | 188400, РФ, Ленинградская область, Волосовский район п. Кикерино, | 57-350 | [kiksad@mail.ru](http://win.mail.ru/cgi-bin/sentmsg?compose=1&To-rec=u-2o8ZzTCB) | http://kikerino.hut2.ru/ | Морозова Людмила Федоровна | |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 26 общеразвивающего вида» | 188411 РФ, Ленинградская область, Волосовский район, д. Курковицы | 71-191 | [Luba.osipova@mail.ru](http://win.mail.ru/cgi-bin/sentmsg?compose=1&To-rec=u-XKBfbi96) | http://kurkovicy.my1.ru/ | Осипова  Любовь Васильевна | |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 27 общеразвивающего вида» | 188416, РФ, Ленинградская область, Волосовский район, д. Б.Вруда | 55-344 | [zavdetsad27@mail.ru](http://win.mail.ru/cgi-bin/sentmsg?compose=1&To-rec=u-bQ8Y7J7E) | <http://mdou27.my1.ru/> | Петренко Наталья Валентиновна | |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 28 комбинированного вида» | 188410 РФ, Ленинградская область, г. Волосово, ул. Восстания, д.7 | 23-585  23-576 | [g.v.ivanova@mail.ru](mailto:g.v.ivanova@mail.ru) | <http://sad28.hut.ru/> | Иванова  Галина Васильевна | |
| Муниципальное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Рабитицкая начальная школа – детский сад» | 188413, РФ, Ленинградская область, Волосовский район, д.Рабитицы, 19Б | 72-332 | [rabitizyschool@mail.ru](http://win.mail.ru/cgi-bin/sentmsg?compose=1&To-rec=u-rcTTB2CA) | http://rbt.volosovo.net | | Медведева Светлана Викторовна | |
| Муниципальное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Ущевицкая начальная школа - детский сад» | 188446, РФ, Ленинградская область, Волосовский район, д.Ущевицы | 66-180 | [ushevicy@mail.ru](http://win.mail.ru/cgi-bin/sentmsg?compose=1&To-rec=u-3cTCHgkE) | http://uvt.volosovo.net | | Ивонинская Галина Александровна | |

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учёт

с целью дальнейшего зачисления детей

в образовательные учреждения,

реализующие основную образовательную

программу дошкольного образования

Заявление о постановке на учет ребенка

Председателю комитета образования

Т.В.Фалёвой

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя

Заявление

Прошу поставить на учет ребенка для определения в МДОУ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_месяце\_\_\_\_\_\_году

Сведения о ребенке:

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия ребенка |  |
| Имя ребенка |  |
| Отчество ребенка |  |
| Дата рождения |  |
| Свидетельство о рождении (серия, номер, дата выдачи) |  |
| Место фактического проживания (населенный пункт, улица, дом, квартира) |  |
| Адрес регистрации(населенный пункт, улица, дом, квартира) |  |
| Сведения о родителях (законных представителях) ребёнка: | |
| Ф.И.О. отца |  |
| Ф.И.О. матери |  |
| Адрес фактического проживания |  |
| Адрес регистрации |  |
| Контактный телефон |  |
| Виды льготы (наименование документа, дата выдачи, №, серия) |  |
| Согласие на обработку персональных данных | В соответствии с Федеральным законом РФ от 26.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», с целью получения необходимой комитету по образованию информации для постановки в очередь моего ребенка для его определения в ДОУ, и касающейся лично меня и моего ребенка, даю согласие на получение от меня и обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка путем накопления, систематизации, хранения, изменения, уточнения, использования, удаления на период учета моего ребенка.С обработкой персональных данных, а также с хранением моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в течение сроков хранения, установленных действующим законодательством  **(не согласен/согласен).** |

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учёт

с целью дальнейшего зачисления детей

в образовательные учреждения,

реализующие основную образовательную

программу дошкольного образования

1. БЛОК-СХЕМА
2. предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления и комплекта документов

наличие всех необходимых документов и правомочность заявителя

неполный комплект

рассмотрение заявления и предоставленных документов на соответствие предъявляемым требованиям

Подготовка и направление заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

документы соответствуют предъявляемым требованиям

документы не соответствуют предъявляемым требованиям

постановка на учет ребенка для зачисления в ДОУ

подготовка и выдача заявителю письменного уведомления о постановке ребенка на учет

подготовка и выдача заявителю направления для зачисления ребенка в ДОУ

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учёт

с целью дальнейшего зачисления детей

в образовательные учреждения,

реализующие основную образовательную

программу дошкольного образования

КНИГА УЧЕТА

будущих воспитанников муниципальных дошкольных образовательных учреждений

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Регистрационный номер | Дата регистрации | ФИО ребенка | Дата рождения ребенка | домашний адрес и телефон | ФИО родителя (законного представителя) контактный телефон | Льготы для получения места в учреждении | Планируется родителями | | Роспись родителями о получении уведомления, согласии на обработку персональных данных |
| Дата поступления ребенка в учреждении | № учреждения |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учёт

с целью дальнейшего зачисления детей

в образовательные учреждения,

реализующие основную образовательную

программу дошкольного образования

Книга учета выдачи направлений в муниципальные дошкольные образовательные

учреждения

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Регистрационный № направления | Дата выдачи направления | Ф.И.О. ребенка | Дата рождения ребенка | Ф.И.О. родителей | Адрес проживания | Учреждение | Период действия направления | Подпись родителя (законного представителя) ребенка о получении направления |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учёт

с целью дальнейшего зачисления детей

в образовательные учреждения,

реализующие основную образовательную

программу дошкольного образования

Книга движения детей муниципального дошкольного образовательного учреждения

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество ребенка | Дата рождения ребенка | Домашний адрес, телефон | Сведения о родителях (законных представителях | | | | Дата зачисления ребенка, № приказа | Дата отчисления, № приказа и причина выбытия |
| Ф.И.О матери | Место работы телефон | Ф.И.О. отца | место работы телефон отца |

Приложение 8

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учёт

с целью дальнейшего зачисления детей

в образовательные учреждения,

реализующие основную образовательную

программу дошкольного образования

Форма направления в дошкольное образовательное учреждение

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | | РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ **АДМИНИСТРАЦИЯ МО**  **ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**  **КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ**  г.Волосово, Ленинградская область,  ул.Краснофлотская. дом 6  т.8-813-73-21-065, 8-813-73-22-113 | | МДОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Н А П Р А В Л Е Н И Е № \_\_\_\_\_  ФИО ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ФИО родителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Домашний адрес  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Направление действительно в течение 30 дней.

Дата выдачи «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Председатель комитета:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 9

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учёт

с целью дальнейшего зачисления детей

в образовательные учреждения,

реализующие основную образовательную

программу дошкольного образования

Уведомление

о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ

Комитет образования администрации

муниципального образования Волосовский район

УВЕДОМЛЕНИЕ

о постановке на учет для зачисления в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования

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

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

в том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О, ребенка, дата рождения)

зарегистрирован(а) в книге учета будущих воспитанников муниципальных

образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования в МДОУ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

регистрационный номер№\_\_\_\_\_\_\_\_

дата регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_

Для решения вопроса о зачислении ребенка в детский сад необходимо подтвердить потребность в срок до 01 мая текущего года по четвергам в комитете образования (для города) или у заведующего ДОУ (село)

Дата

Исполнитель

Приложение 10

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учёт

с целью дальнейшего зачисления детей

в образовательные учреждения,

реализующие основную образовательную

программу дошкольного образования

Комитет образования администрации

муниципального образования Волосовский район

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления

Настоящим уведомляю, что после рассмотрения Вашего заявления о

постановке на учет и зачислении ребенка в муниципальное образовательное

учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование ДОУ)

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г

принято решение об отказе в постановке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО ребенка)

на учет для зачисления в ДОУ по причине\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(причины отказа в постановке на учет ребенка для зачисления в ДОУ)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_