



**АДМИНИСТРАЦИЯ КОНАКОВСКОГО РАЙОНА
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.05.2023г.

г. Конаково

№ 122

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет, предоставление места (направление) и зачисление в муниципальные образовательные организации Конаковского муниципального района Тверской области, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 "Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования", в целях обеспечения территориальной доступности образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования, руководствуясь Уставом Конаковского муниципального района Тверской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет, предоставление места (направление) и зачисление в муниципальные образовательные организации Конаковского муниципального района Тверской области, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

- Постановление Администрации Конаковского района Тверской области от 28.02.2017 №50 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на очередь, предоставление места, зачисление в образовательное учреждение и предоставление дошкольного образования по общеобразовательным

программам в муниципальных образовательных учреждениях Конаковского района»;

- Постановление Администрации Конаковского района Тверской области от 07.05.2019 №227 «О внесении изменений в Постановление Администрации Конаковского района Тверской области от 28.02.2017 №50»;

- Постановление Администрации Конаковского района Тверской области от 25.08.2020 №479 «О внесении изменений в Постановление Администрации Конаковского района Тверской области от 28.02.2017 №50»;

- Постановление Администрации Конаковского района Тверской области от 14.12.2020 №775 «О внесении изменений в Постановление Администрации Конаковского района Тверской области от 28.02.2017 №50»;

- Постановление Администрации Конаковского района Тверской области от 09.04.2021 №234 «О внесении изменений в Постановление Администрации Конаковского района Тверской области от 28.02.2017 №50»;

- Постановление Администрации Конаковского района Тверской области от 05.04.2022 №282 «О внесении изменений в Постановление Администрации Конаковского района Тверской области от 28.02.2017 №50».

3. Настоящее Постановление подлежит размещению на официальном сайте Конаковского муниципального района Тверской области.

4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 10.04.2023г.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации Конаковского района по социальной политике.

Глава Конаковского района



О.В. Лобановский



Приложение
к Постановлению Администрации
Конаковского района Тверской области
от 12.05.2013 г. № 172

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет, предоставление места (направление)
и зачисление в муниципальные образовательные организации
Конаковского муниципального района Тверской области, реализующие
образовательные программы дошкольного образования»**

I. Общие положения

1.1. Административный Регламент (далее по тексту - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Постановка на очередь, предоставление места (направление) и зачисление в муниципальные образовательные организации Конаковского муниципального района Тверской области, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее по тексту - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования Регламента является установление сроков и последовательности административных процедур (действий), а также порядок взаимодействия между подразделениями Администрации Конаковского района Тверской области, Управлением образования администрации Конаковского района (Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги) и муниципальными образовательными организациями Конаковского муниципального района Тверской области, реализующими образовательные программы дошкольного образования, их должностными лицами, а также порядок их взаимодействия с физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по постановке на учет, предоставлению места (направлению), зачислению (приёму) в образовательные организации.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане в возрасте до 8 лет, проживающие на территории Конаковского муниципального района Тверской области (далее – несовершеннолетний, ребёнок, дети).

От имени несовершеннолетнего выступают его родители (законные представители, далее – заявители).

1.4. Муниципальную услугу предоставляют Администрация Конаковского района Тверской области (далее по тексту – Администрация) через Управление образования администрации Конаковского района (далее по тексту - Управление образования) (Уполномоченный орган по предоставлению муниципальной услуги (далее по тексту - Уполномоченный орган), образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, расположенные на территории Конаковского муниципального района Тверской

области (далее по тексту - образовательные организации).

1.5. Место нахождения Администрации, Управления образования (Уполномоченного органа): 171252, Тверская область, г.Конаково, ул.Энергетиков, д.13.

1.6. Закрепление образовательных организаций за конкретными территориями Конаковского муниципального района Тверской области осуществляется Постановлением Администрации Конаковского района Тверской области, издаваемым не позднее 1 апреля текущего года (далее – закреплённая территория).

1.7. В Управлении образования приём осуществляют начальник Управления образования, заместитель начальника Управления образования.

Приём заявителей непосредственно по вопросам постановки на учет, предоставления мест и оформления детей в образовательные организации осуществляют специалисты Уполномоченного органа, курирующие деятельность дошкольных образовательных организаций (далее по тексту – специалисты Уполномоченного органа, каб.406), в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	- 08.00-17.00
Вторник	- 08.00-17.00
Среда	- 08.00-17.00
Четверг	- 08.00-17.00
Перерыв	- 13.00-14.00

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Справочные телефоны:

- 8 (48-242) 4-97-96 – начальник Управления образования;

- 8 (48-242) 4-97-95 (доб.509) - заместитель начальника Управления образования;

- 8 (48-242) 4-97-99 – специалисты Уполномоченного органа.

Факс Управления образования: 8(48-242) 4-97-95 (доб.555).

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: www.konakovoregion.ru.

Адрес официального сайта Управления образования в сети Интернет: www.uob-konakovo.ru.

Адрес электронной почты Администрации: konadm@mail.ru.

Адрес электронной почты Управления образования: uob2004@yandex.ru.

Адрес электронной почты специалистов Уполномоченного органа: otdel.do@yandex.ru.

Электронная форма заявления о постановке ребёнка на учёт нуждающихся в получении дошкольного образования, присмотра и ухода в целях направления в муниципальную образовательную организацию (далее по тексту – постановка на учет, электронная очередь), размещена в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее по тексту - Портал государственных услуг Российской Федерации, ЕПГУ).

Взаимодействие с ЕПГУ осуществляется в соответствии с Порядком формирования и ведения информационной системы доступности дошкольного образования в Тверской области, в том числе предоставление родителям (законным

представителям) детей сведений из иных информационных систем, включающих информацию о доступности дошкольного образования, присмотра и ухода за детьми, утвержденного Постановлением Правительства Тверской области от 24.01.2023 №10-пп.

1.8. Решение о предоставлении места в образовательных организациях детям (в том числе отдельных категорий граждан и их семей, имеющих право на специальные меры поддержки (гарантии) принимает Комиссия по предоставлению мест в муниципальных образовательных учреждениях Конаковского района, реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее - Комиссия), созданная Администрацией Конаковского района Тверской области.

На основании положительного решения Комиссии, оформленного протоколом, оформляется направление Управления образования в образовательную организацию.

В полномочиях Комиссии находится также осуществление перевода детей из одной образовательной организации в другую, согласование перевода детей в течение учебного года из одной возрастной группы в другую, длительное сохранение места в образовательной организации, восстановление в списках образовательной организации, решение иных задач, предусмотренных полномочиями Комиссии.

1.9. В образовательной организации приём родителей (законных представителей) ребёнка по вопросам оформления ребёнка в организацию осуществляет руководитель данной образовательной организации (уполномоченное им лицо).

Зачисление ребёнка в образовательную организацию с целью получения дошкольного образования производится на основании заявления родителя (законного представителя) ребёнка и направления Управления образования приказом образовательной организации.

1.10. Место нахождения образовательных организаций, телефоны, адреса электронной почты приведены в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.11. Заявители вправе получить муниципальную услугу по постановке на учет нуждающихся в получении дошкольного образования с целью последующего устройства в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее по тексту - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией Конаковского района Тверской области (далее по тексту – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Место нахождения филиалов МФЦ:

- 171252, Тверская область, г.Конаково, ул.Учебная, д.15;
- 171266, Тверская область, Конаковский район, дер.Мокшино, ул.Парковая, д.8.

Дополнительная информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг www.mfc-tver.ru.

1.12. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальных сайтах Администрации, Управления образования, образовательных организаций:

- сведения о месте нахождения, график (режим) работы, адреса официальных сайтов, контактные телефоны, адреса электронной почты уполномоченных органов по предоставлению муниципальной услуги;

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- настоящий Регламент.

1.13. Доступ к информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставления им персональных данных.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Постановка на учет, предоставление места (направление) и зачисление в муниципальные образовательные организации Конаковского муниципального района Тверской области, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2.1.1. Муниципальная услуга непосредственно предоставляется Управлением образования (Уполномоченным органом) и образовательными организациями, реализующими основные образовательные программы дошкольного образования, расположенными на территории Конаковского муниципального района Тверской области (далее по тексту – образовательные организации).

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка на учет нуждающихся в получении дошкольного образования (промежуточный результат) и зачисление в образовательную организацию с целью предоставления дошкольного образования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (конечный результат).

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги (включая предварительные процедуры):

2.3.1. Регистрация детей для постановки на учет с целью последующего предоставления мест в образовательных организациях осуществляется в течение всего календарного года без ограничений.

2.3.2. Регистрация детей для постановки на учет производится непосредственно в момент обращения заявителя.

2.3.3. Регистрация документов осуществляется в день их поступления в Управление образования (Уполномоченный орган).

2.3.4. Направление детей в образовательные организации осуществляется в период комплектования образовательных организаций, а также в течение всего календарного года при наличии вакантных мест в образовательных организациях.

2.3.5. Комплектование образовательных организаций, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования, на новый учебный год осуществляется в срок с 10 апреля по 15 сентября текущего года:

- с 10 апреля по 10 мая – приём заявлений родителей (законных представителей) о предоставлении места в образовательной организации;
- с 11 мая по 31 мая – работа Комиссии по предоставлению мест, формирование списков;
- с 01 июня по 20 июня – выдача направлений в образовательные организации;
- с 15 августа по 15 сентября – зачисление детей в образовательные организации, доукомплектование организаций на вакантные места.

2.3.6. Срок предоставления полученного направления заявителем в образовательную организацию – 7 календарных дней с момента его получения.

2.3.7. Срок оформления ребёнка в образовательную организацию – 14 календарных дней с момента получения направления.

2.3.8. В летний период Администрация вправе приостановить деятельность образовательных организаций на срок до 45 дней для проведения ремонтных работ и подготовки организаций к новому учебному году.

Детям работающих родителей (законных представителей), которым не может быть предоставлен отпуск в летний период, по решению Комиссии на летний период предоставляются места в дежурных образовательных организациях.

В целях предотвращения адаптационного стресса и сохранения физического и психического здоровья в дежурные образовательные организации могут зачисляться дети в возрасте 3 лет и старше.

2.3.9. Комплектование дежурных образовательных организаций осуществляется в срок с 10 января по 20 июня текущего года:

- с 10 января по 30 апреля – учёт обращений родителей (законных представителей) о предоставлении места в дежурных образовательных организациях (предварительная запись);
- с 04 мая по 31 мая – приём документов от родителей (законных представителей) для предоставления места в дежурных образовательных организациях;
- с 01 июня по 20 июня – работа Комиссии по предоставлению мест, формирование списков;
- с 01 июля по 15 августа – работа дежурных образовательных организаций (даты могут варьироваться в соответствии с распорядительным актом Администрации).

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993, www.pravo.gov.ru, 04.07.2020);
- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ("Российская газета", 31.12.2012, №303);
- Федеральный закон от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», 05.08.1998, №147);
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» 08.10.2003, №202);

- Федеральный закон от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», 08.02.2011 №25, 10.02.2011 №28);
- Федеральный закон от 28.12.2010 №403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2010, №296);
- Федеральный закон от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета», 02.06.1998, №104);
- Федеральный закон от 30.12.2012 №283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Российская газета", 11.01.2013, №3);
- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, №95);
- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» ("Российская газета", 29.07.2006, № 165);
- Федеральный закон от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» ("Российская газета", 13.02.2009, № 25);
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", 30.07.2010, №168);
- Закон РФ от 26.06.1992 №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская газета», 29.07.1992, №170);
- Закон РФ от 17.01.1992 №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 20.02.1992, №8, ст.366);
- Закон РФ от 15.05.1991 №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, №21);
- Федеральный закон от 19.02.1993 №4528-1 «О беженцах» («Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации» от 25.03.1993, №12, ст.425);
- Закон Российской Федерации от 19.02.1993 №4530-1 «О вынужденных переселенцах» («Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации» от 25.03.1993, №12, ст.427);
- Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» («Собрание актов Президента и Правительства РФ», 05.10.1992, №14);
- Указ Президента РФ от 05.05.1992 №431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» («Ведомости СНД и ВС РСФСР» 14.05.1992, №19);
- Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 №2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС " на граждан из подразделений особого риска» («Ведомости съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 23.01.1992, №4, стр.138);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 №65 «О

дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 №936 «О дополнительных мерах социальной защиты членов семей военнослужащих и сотрудников внутренних дел государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 №587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;

- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями» («Собрание законодательства РФ», 28.12.2009, №52 (часть II);

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 №28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"» (www.pravo.gov.ru, 21.12.2020);

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 №2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПин 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и(или) безвредности для человека факторов среды обитания» (www.pravo.gov.ru, 03.02.2021);

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 №373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования" (www.pravo.gov.ru, 01.09.2020);

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 "Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования" (www.pravo.gov.ru, 18.06.2020).

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 №1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» ("Российская газета", 10.02.2016, №27);

- Постановление Правительства Тверской области от 24.01.2023 №10-пп «Об утверждении Порядка формирования и ведения информационной системы доступности дошкольного образования в Тверской области, в том числе предоставление родителям (законным представителям) детей сведений из иных информационных систем, включающих информацию о доступности дошкольного образования, присмотра и ухода за детьми» (www.pravo.gov.ru, 25.01.2023);

- Устав Муниципального образования «Конаковский район» Тверской области (принят решением Собрании депутатов Конаковского района №77 от 27.06.2019; официальный сайт Конаковского муниципального района Тверской области);

- Постановление Администрации Конаковского района Тверской области от 11.12.2015 №815 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг» (официальный сайт МО «Конаковский район» Тверской области);

- Постановление Администрации Конаковского района Тверской области от 27.05.2014 №683 «Об утверждении Положения о комиссии по предоставлению мест в муниципальных образовательных учреждениях Конаковского района, реализующих образовательные программы дошкольного образования» (Газета «Заря», официальный сайт Управления образования администрации Конаковского района).

- Распоряжение Администрации Конаковского района Тверской области от 21.02.2018 №24 «Об утверждении новой редакции Положения об Управлении образования администрации Конаковского района» (официальный сайт Управления образования администрации Конаковского района);

-иные нормативно - правовые акты Российской Федерации, Тверской области и муниципальные нормативно - правовые акты Конаковского муниципального района Тверской области.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень документов, необходимых для постановки на учет нуждающихся в получении дошкольного образования в целях последующего направления в муниципальную образовательную организацию (получения статуса «Очередник»):

- документ, удостоверяющий личность заявителя (во всех случаях исключительно для удостоверения личности заявителя);

- свидетельство о рождении ребенка;

- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;

- документ, подтверждающий право на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости, в соответствии с п.2.5.3. настоящего Регламента);

- письменное заявление родителей (законных представителей) о согласии на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение 2 или заявление, предоставляемое информационной системой) (далее по тексту -

письменное заявление родителей (законных представителей) о согласии на обработку персональных данных).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

В случаях личного обращения для постановки на учет в Уполномоченный орган заявители предоставляют оригиналы документов.

В случаях обращения для постановки на учет в МФЦ или образовательную организацию заявители предоставляют оригиналы документов, а также копии всех документов для передачи их в Уполномоченный орган с целью получения статуса «Очередник».

В случаях самостоятельного заполнения электронного заявления о постановке на учет на ЕПГУ заявители подают (направляют) документы, необходимые для получения муниципальной услуги, с целью подтверждения внесенной в заявление информации и получения статуса «Очередник» одним из способов:

- прикрепляют документы в электронном виде в формате pdf, jpeg, jpg, jpg с sig и др. к электронному заявлению в ЕПГУ;

- лично предоставляют оригиналы документов в Уполномоченный орган;

- лично предоставляют оригиналы документов в МФЦ или образовательную организацию и копии для передачи их в Уполномоченный орган;

- направляют оригиналы заявлений и копии документов почтовым отправлением в Уполномоченный орган: Почтой России на адрес: 171252, Тверская область, г.Конаково, ул.Энергетиков, д.13, каб.406;

- направляют электронным отправлением: на адрес электронной почты специалистов Уполномоченного органа otdel.do@yandex.ru документы в электронном виде в формате pdf, jpeg, jpg, jpg с sig и др.

2.5.2. Перечень документов, необходимых для получения места в образовательной организации:

- письменное заявление о предоставлении места (Приложение 3), в котором указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

- б) дата рождения ребенка;

- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов

Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения об образовательных организациях, выбранных для получения места, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка, в том числе усыновленного (удочерённого) или находящегося под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, брата и(или) сестры (полнородных и неполнородных, усыновленных (удочерённых), детей, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) ребенка, или детей, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) ребенка), которые обучаются в выбранной для приёма ребенка образовательной организации, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) брата и(или) сестры.

- письменное заявление родителей (законных представителей) о согласии на обработку персональных данных;

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №30, ст. 3032) (при личном обращении в Уполномоченный орган – оригинал, в остальных случаях – оригинал и копия);

- копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);

- копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- копия документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории

родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.5.3. Правом внеочередного получения места в образовательных организациях обладают категории граждан, определённые действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами, при условии предоставления следующих документов:

- родители – граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, граждане, эвакуированные из зоны отчуждения и переселённые (переселяемые) из зоны отселения, граждане из подразделений особого риска - представляют копию удостоверения граждан, подвергшихся радиационному загрязнению вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- родители – сотрудники Следственного комитета, суда и прокуратуры, имеющие права и льготы, установленные федеральным законодательством, - ходатайство или справку с места службы;

- иные категории граждан, имеющие право на специальные меры поддержки (гарантии), установленные федеральным законодательством.

Правом первоочередного получения места в образовательных организациях обладают категории граждан, определённые действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами, при условии предоставления следующих документов:

- родители - военнослужащие, имеющие права и льготы, установленные федеральным законодательством, представляют ходатайство или справку с места службы;

- родители - сотрудники полиции, имеющие права и льготы, установленные федеральным законодательством, представляют ходатайство или справку с места службы;

- родители - сотрудники, имеющие специальные звания и проходящие службу в учреждениях и органах уголовно – исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных средств и таможенных органах Российской Федерации – ходатайство или справку с места службы;

- родители, оформляющие в образовательную организацию ребёнка - инвалида, - копию справки медицинского учреждения установленной формы, подтверждающую наличие инвалидности у ребёнка;

- родители - инвалиды - копию справки медицинского учреждения установленной формы, подтверждающую наличие инвалидности у родителя;

- родители, имеющие 3-х и более несовершеннолетних детей - копию удостоверения многодетной семьи, выданного территориальным органом

социальной защиты населения по Конаковскому муниципальному району (уполномоченным органом по Тверской области) (копии разворотов, содержащих данные о родителях и детях) или справку с места жительства о составе семьи, проживающей на территории Конаковского муниципального района.

Ребенок, в том числе усыновленный (удочерённый) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в организацию, в которой обучаются его брат и(или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочерённые), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) несовершеннолетнего, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) несовершеннолетнего).

Граждане, признанные беженцами или вынужденными переселенцами, предоставившие копию документа, удостоверяющего личность, и копию удостоверения беженца (вынужденного переселенца) имеют право на получение содействия в устройстве детей в образовательные организации.

2.5.4. Перечень документов, необходимых для приёма (зачисления) ребёнка в образовательную организацию:

- направление Управления образования в образовательную организацию;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032) (во всех случаях исключительно для удостоверения личности);
- заявление о приёме в образовательную организацию (Приложение 4), в котором указываются следующие сведения:
 - а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
 - б) дата рождения ребенка;
 - в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
 - г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
 - д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
 - е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
 - ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
 - з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
 - и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
 - к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с

индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении о приеме в образовательную организацию фиксируются и заверяются личной подписью родителей (законных представителей) ребенка:

а) факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с Уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности с приложением, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

б) согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с перечнем документов и со сроками подачи документов.

- письменное заявление родителей (законных представителей) о согласии на обработку персональных данных;

- копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);

- копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- копия документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Перечень документов, необходимых для зачисления ребёнка, поступающего в образовательную организацию в порядке перевода из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее – исходная организация):

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

- заявление о зачислении (приеме) в образовательную организацию;

- личное дело ребёнка, выданное родителям (законным представителям) в исходной организации;

- письменное заявление родителей (законных представителей) о согласии на обработку персональных данных.

К предоставленным родителями (законными представителями) ребёнка документам прикладывается выписка из протокола заседания Комиссии о переводе ребёнка в образовательную организацию.

2.5.5. Перечень документов, необходимых для перевода из одной образовательной организации Конаковского муниципального района в другую, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- заявление о переводе ребёнка из одной образовательной организации в другую (Приложение 5).

2.5.6. Перечень документов, необходимых для перевода ребёнка, посещающего образовательную организацию, из одной возрастной группы в другую:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- заявление о переводе ребёнка, посещающего образовательную организацию из одной возрастной группы в другую, заверенное личной подписью родителя (законного представителя) ребёнка (Приложение 6).

2.5.7. Перечень документов, необходимых для длительного сохранения места в образовательной организации:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- заявление о сохранении места в образовательной организации, заверенное личной подписью родителя (законного представителя) ребёнка (Приложение 7).

2.5.8. Перечень документов, необходимых для восстановления данных ребёнка в списках образовательной организации:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- заявление о восстановлении данных ребёнка в списках образовательной организации, заверенное личной подписью родителя (законного представителя) ребёнка (Приложение 8).

2.5.9. Перечень документов, необходимых для предоставления места обучающемуся в дежурной образовательной организации на летний период (на период закрытия других образовательных организаций в летний период в связи с проведением ремонтных работ и необходимостью подготовки образовательных организаций к новому учебному году):

- ходатайства с места работы обоих родителей (законных представителей), подтверждающие факт непредоставления родителям (законным представителям) отпуска в летний период или документ, подтверждающий деятельность родителя (законного представителя) в качестве индивидуального предпринимателя (свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, уведомление о постановке на учет в налоговой службе) или справка о постановке на учет физического лица или индивидуального предпринимателя в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход (самозанятого);

- при отсутствии одного из родителей документ, подтверждающий его отсутствие (копия свидетельства о рождении на детей одиноких матерей, копия свидетельства о расторжении брака, копия свидетельства о смерти родителя, копия документа, подтверждающего опекунство и др.).

2.6. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.7. Документы, необходимые для получения муниципальных услуг, указанных в пп.2.5.5. - 2.5.9., заявители подают (направляют) одним из способов:

- лично предоставляют оригиналы документов в Уполномоченный орган;
- лично предоставляют оригиналы заявлений в МФЦ или образовательную организацию для передачи их в Уполномоченный орган;
- направляют оригиналы заявлений почтовым отправлением в Уполномоченный орган: Почтой России на адрес: 171252, Тверская область, г.Конаково, ул.Энергетиков, д.13, каб.406;
- направляют электронным отправлением: на адрес электронной почты специалистов Уполномоченного органа otdel.do@yandex.ru заявления в электронном виде в формате pdf, jpeg, jpg, jpg с sig и др.

2.8. Организации, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

б) Заявитель вправе представить иные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги, указанной в п.1.3. настоящего Регламента;
- отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п.2.5. настоящего Регламента;
- выявление недостоверности, неточности или неполноты сведений, указанных в заявлении и в приложенных к нему документах;
- предоставление заявителем документов, содержащих повреждения, нечитаемые фрагменты, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;
- истечение срока действия документов;
- изменение требований нормативно-правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги в период работы с документами (обращением).

После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

2.9.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по постановке на учет нуждающихся в получении дошкольного образования (промежуточный результат):

- наличие ранее зарегистрированного заявления на постановку на учет в ЕПГУ, АИС «Е-услуги. Образование» (далее по тексту – информационной системе), присвоение информационной системой электронному заявлению статуса «Дублирующее заявление»;
- непредоставление заявителем в Уполномоченный орган в течение 30 календарных дней с момента личного заполнения электронного заявления на

постановку на учет через ЕПГУ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п.2.5.1. настоящего Регламента;

- отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги (Приложение 10).

2.9.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению места и зачислению в образовательную организацию с целью предоставления дошкольного образования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (конечный результат):

- отсутствие свободных мест в образовательной организации.

В случае отсутствия мест в образовательной организации родители (законные представители) ребенка обращаются в Управление образования (Уполномоченный орган) для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

2.12. Срок получения информации о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 10 минут.

Срок регистрации заявления - в течение дня.

2.13. Места ожидания оборудованы с учетом стандарта комфортности письменными столами и стульями. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

Рабочее место специалистов Уполномоченного органа оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

Здание (строение), в котором осуществляется прием граждан, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

Места для информирования заявителей, получение информации и заполнения необходимых документов оборудованы столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Информационные стенды, расположенные в местах предоставления муниципальной услуги, содержат информацию о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, и образцы их заполнения.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- наименования структурного подразделения Уполномоченного органа.

2.14. Консультирование по всем вопросам предоставления муниципальной услуги (постановка на учет, предоставление места (направление), зачисление ребёнка в образовательную организацию) осуществляется специалистами Управления образования, Уполномоченного органа и руководителями образовательных организаций при личном контакте с заявителем, по телефону, а в случае письменного обращения гражданина – ответ направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, а на обращение, поступившее в форме электронного документа, ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в обращении.

2.15. Заявители, направившие документы для предоставления муниципальной услуги по постановке ребёнка на учет в образовательную организацию или в МФЦ, а также граждане, планирующие подачу документов через образовательную организацию или МФЦ, информируются руководителем образовательной организации (уполномоченным им лицом) или специалистами МФЦ.

Консультации и приём граждан осуществляются в соответствии с режимом работы организаций, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, уполномоченные сотрудники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.15.1. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги специалист Уполномоченного органа сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- категории заявителей и членов их семей, имеющих право на специальные меры поддержки (гарантии);
- действия родителей (законных представителей), являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к оформлению документов;
- сроки подачи документов;
- график работы специалистов;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги и иным возникшим вопросам.

Специалисты, осуществляющие устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления

муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

2.15.2. В любое время с момента приема документов, указанных в п.2.5. настоящего Регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения или письменного обращения в Управление образования (Уполномоченный орган).

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

В любое время с момента заполнения электронного заявления в ЕПГУ, АИС «Е-услуги. Образование» заявитель имеет право лично получить информацию в ЕПГУ, на Портале образовательных услуг Тверской области о зарегистрированном заявлении, его статусе и состоянии очередности своего ребёнка.

2.15.3. При приёме детей в образовательную организацию его руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) детей с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности с приложением, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

2.15.4. Родители (законные представители) детей, не посещающих образовательные учреждения, могут получить квалифицированные консультации по вопросам развития, образования и воспитания детей раннего и дошкольного возраста в консультационных центрах, созданных на базе образовательных организаций.

2.15.5. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальных сайтах Администрации, Управления образования, образовательных организаций, на информационных стендах Управления образования (Уполномоченного органа) и образовательных организаций.

В Управлении образования (Уполномоченном органе), в образовательных организациях, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты Администрации, Управления образования (Уполномоченного органа), образовательных организаций;

- график личного приема граждан специалистами Управления образования (Уполномоченного органа) с указанием их фамилии, имени, отчества, должности, а также номера кабинета, в котором осуществляется прием граждан;

- текст настоящего Регламента;

- текст Постановления Администрации Конаковского района Тверской области, закрепляющего образовательные организации за конкретными территориями Конаковского муниципального района Тверской области;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и сроки их предоставления;

- информация о деятельности образовательных организаций.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а так же особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Состав административных процедур:

- регистрация детей с целью постановки на учёт нуждающихся в получении дошкольного образования;
- прием заявлений и документов на предоставление места;
- рассмотрение Комиссией документов заявителей и/или протоколов автокомплектования информационной системы;
- выдача направления в образовательную организацию;
- приём (зачисление) в образовательную организацию;
- перевод из одной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности;
- перевод ребёнка, посещающего образовательную организацию, из одной возрастной группы в другую;
- сохранение места в образовательной организации;
- восстановление данных ребёнка в списках образовательной организации;
- предоставление места обучающемуся в дежурной образовательной организации на летний период.

3.2. Описание административной процедуры:

Регистрация детей с целью постановки на учёт нуждающихся в получении дошкольного образования.

3.2.1. Основанием для начала административного действия является заполнение электронной формы заявления о постановке ребёнка на учёт нуждающихся в получении дошкольного образования с целью последующего устройства в образовательную организацию (электронная очередь), которая размещена в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее по тексту - Портал государственных услуг Российской Федерации, ЕПГУ).

В Уполномоченном органе регистрация детей в возрасте от 0 до 7 лет для постановки на учёт нуждающихся в получении дошкольного образования осуществляется с использованием автоматизированной информационной системы «Е-услуги. Образование» (далее – информационная система, электронная очередь).

Обязательными для заполнения полями в электронной форме заявления являются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (последнее – при наличии);
- реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;
- гражданство заявителя и ребёнка;
- реквизиты документа, подтверждающего право пребывания заявителя на

территории Российской Федерации (для иностранных граждан);

- данные о родстве ребёнка с заявителем;
- фамилия, имя, отчество ребёнка (последнее – при наличии), дата его рождения;
- реквизиты свидетельства о рождении ребёнка;
- сведения о контактных данных (контактные телефоны, адрес электронной почты, адрес регистрации заявителя и ребёнка, адрес проживания заявителя и ребёнка);
- способ оповещения о результатах муниципальной услуги;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- предпочитаемые образовательные организации;
- желаемая дата зачисления ребёнка в образовательную организацию;
- о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);
- согласие на обработку, хранение и передачу персональных данных.

При наличии у ребенка, в том числе усыновленного (удочерённого) или находящегося под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, брата и(или) сестры (полнородных и неполнородных, усыновленных (удочерённых), детей, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) ребенка, или детей, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) ребенка), которые обучаются в выбранной для приёма ребенка образовательной организации, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) брата и(или) сестры.

Информационная система осуществляет регистрацию (сохранение) электронной формы заявления только при условии заполнения заявителем вышеперечисленных обязательных полей.

В момент регистрации (сохранения) электронного заявления о постановке на учёт информационная система автоматически присваивает обращению заявителя уникальный номер (код) и выставляет дату и время регистрации заявления, которые корректировке не подлежат.

Очередь формируется по дате и времени регистрации в информационной системе с учётом имеющихся льгот (права отдельных категорий граждан и их семей на специальные меры поддержки (гарантии)).

Заполненные электронные формы заявлений поступают в реестр заявлений информационной системы со статусом «Новое».

Процедура постановки ребёнка на учет нуждающихся в получении дошкольного образования считается завершённой при присвоении электронному заявлению статуса «Очередник» в Уполномоченном органе.

При ведении персонифицированного учета в информационной системе обеспечивается конфиденциальность и безопасность персональных данных с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации.

3.2.2. Для получения муниципальной услуги по постановке ребёнка на учет заявитель самостоятельно выбирает очную или заочную форму обращения в Управление образования (Уполномоченный орган), а также способ предоставления документов.

3.2.3. Основанием для начала исполнения процедуры на предоставление муниципальной услуги может являться личное обращение заявителя в Уполномоченный орган с просьбой о постановке ребёнка на учет.

При себе заявитель должен иметь оригиналы документов, указанные в п.2.5.1. настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги. Заявитель даёт письменное согласие на обработку персональных данных. Электронную форму заявления в информационной системе заполняет на основании предоставленных документов специалист Уполномоченного органа, ответственный за приём заявлений. При этом доступ в информационную систему осуществляется с использованием средств идентификации и парольной аутентификации. Заявление поступает в реестр заявлений со статусом «Очередник».

При условии отсутствия доступа в информационную систему или отсутствия Интернета по независящим от специалиста Уполномоченного органа причинам заявитель имеет право оставить специалисту копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и письменное согласие на обработку персональных данных. После восстановления доступа в информационную систему электронные формы заявлений заполняются специалистом Уполномоченного органа и заносятся в реестр заявлений в порядке их поступления в Уполномоченный орган со статусом «Очередник».

При личном обращении в Уполномоченный орган заявитель получает уведомление о постановке ребенка на учет (регистрации ребенка в информационной системе). В нём специалист Уполномоченного органа указывает фамилию, имя, отчество (при наличии) ребёнка, дату регистрации, уникальный номер (код) обращения. В бланке содержится информация о перечне документов, необходимых для получения места в образовательных организациях в соответствии с п.2.5.2. настоящего Регламента, сроках их подачи, а также о графике работы специалистов Уполномоченного органа, контактные телефоны и реквизиты сайтов, на которых можно получить информацию о состоянии очередности ребёнка.

3.2.4. Заявитель имеет право лично заполнить электронную форму заявления о постановке ребёнка на учет на ЕПГУ.

Заполненное заявление поступает в реестр заявлений информационной системы со статусом «Новое».

С целью получения статуса «Очередник», для подтверждения информации, внесённой в заявление, заявитель может воспользоваться возможностями информационной системы, прикрепив к электронному заявлению в ЕПГУ

документы, предусмотренные п.2.5.1. настоящего Регламента, в электронном виде в формате pdf, jpeg, jpg, jpg с sig и др.

В этом случае специалисты Уполномоченного органа осуществляют проверку данного заявления в день его поступления. При выявлении неточностей и некорректно заполненных полей электронной формы заявления специалисты Уполномоченного органа, ответственные за приём заявлений, имеют право вносить в него коррективы в соответствии с документами, предоставленными заявителем. После проверки присваивают поступившему заявлению статус «Очередник».

В случаях, когда к электронному заявлению не прикреплены в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заявитель в течение 30 дней предоставляет в Уполномоченный орган документы, предусмотренные п.2.5.1. настоящего Регламента, для проверки правильности заполнения заявления и подтверждения внесенной в него информации. Заявитель имеет право предоставить документы (в том числе с целью заполнения электронного заявления непосредственно специалистом Уполномоченного органа) любым способом:

- лично предоставляет оригиналы документов в Уполномоченный орган;
- лично предоставляет оригиналы документов в МФЦ или образовательную организацию и копии для передачи их в Уполномоченный орган;
- направляет оригиналы заявлений и копии документов почтовым отправлением в Уполномоченный орган: Почтой России на адрес: 171252, Тверская область, г.Конаково, ул.Энергетиков, д.13, каб.406;
- направляет электронным отправлением: на адрес электронной почты специалистов Уполномоченного органа otdel.do@yandex.ru документы в электронном виде в формате pdf, jpeg, jpg, jpg с sig и др.

Процедура проверки электронного заявления проводится в день поступления документов в Уполномоченный орган.

После проверки заявлению присваивается статус «Очередник», специалист Уполномоченного органа уведомляет заявителя о завершении процедуры постановки ребёнка на учет.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в п.2.5.1. настоящего Регламента, специалист Уполномоченного органа уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в предоставленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за приём документов, может запрашивать подтверждение документов через систему межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) при условии электронного взаимодействия информационных систем.

3.2.5. В случае подачи документов на постановку на учет ребёнка через образовательную организацию руководитель образовательной организации (уполномоченное им лицо) выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку соответствия предоставленных документов требованиям настоящего Регламента;

- получает письменное согласие на обработку персональных данных;
- осуществляет сканирование предоставленных документов, формирует электронное дело;
- направляет электронное дело и(или) копии документов в Уполномоченный орган.

При обнаружении несоответствия документов требованиям настоящего Регламента руководитель образовательной организации (уполномоченное им лицо) уведомляет заявителя о наличии препятствий к приему документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

Срок приёма документов в образовательной организации - в день обращения.

Срок выполнения передачи документов из образовательной организации в Уполномоченный орган - не более 3 рабочих дней.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за приём документов, принимает документы, в течение дня присваивает электронному заявлению статус «Очередник» или принимает решение об отказе, сообщает решение об изменении статуса электронного заявления в образовательную организацию или об отказе.

Руководитель образовательной организации (уполномоченное им лицо) в день получения информации из Уполномоченного органа сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка) или по электронной почте.

3.2.6. В случае подачи документов на постановку на учет ребёнка через МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку соответствия предоставленных документов требованиям настоящего Регламента;
- получает письменное согласие на обработку персональных данных;
- заполняет электронное заявление о постановке ребёнка на учёт для устройства в образовательную организацию (при технической возможности);
- осуществляет сканирование предоставленных документов, формирует электронное дело;
- направляет электронное дело и(или) копии документов с составлением описи в Управление образования (Уполномоченный орган).

При обнаружении несоответствия документов требованиям настоящего Регламента специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к приему документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

Срок приёма документов в МФЦ, заполнение электронного заявления на постановку ребёнка на учёт - в день обращения.

Срок выполнения передачи документов из МФЦ в Управление образования (Уполномоченный орган) - не более 3 рабочих дней.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за приём документов,

принимает документы, в течение дня присваивает электронному заявлению статус «Очередник» или принимает решение об отказе, сообщает решение об изменении статуса электронного заявления в МФЦ или об отказе.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, в день получения информации из Уполномоченного органа сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка) или по электронной почте.

3.2.7. Результатом исполнения данного административного действия является присвоение электронному заявлению статуса «Очередник» или отказ в регистрации.

В случае непредоставления заявителем в Уполномоченный орган документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п.2.5.1. настоящего Регламента, в течение 30 календарных дней с момента личного заполнения электронного заявления на постановку на учет через ЕПГУ электронное заявление остается в статусе «Новое».

3.2.8. Очередность сохраняется до получения ребёнком места в образовательной организации, за исключением случаев, предусмотренных п.3.2.9. настоящего Регламента.

3.2.9. Ребенок снимается с учёта в случаях:

- подачи личного заявления родителей (законных представителей) о снятии с учета (Приложение 9)
- достижения ребёнком возраста 8 лет.

3.3. Описание административной процедуры:

Прием заявлений и документов на предоставление места.

3.3.1. Основанием для начала административного действия является поступление в Уполномоченный орган письменного заявления заявителя о предоставлении места в образовательной организации.

3.3.2. Родители (законные представители) детей, планирующие их оформление в образовательных организациях в текущем году, подтверждают необходимость получения дошкольного образования предоставлением в Управление образования (Уполномоченный орган) документов, предусмотренных п.2.5.2. настоящего Регламента.

В случае непредоставления документов, предусмотренных п.2.5.2. настоящего Регламента, в Управление образования (Уполномоченный орган) в год желаемой даты зачисления ребёнка в образовательную организацию, определённой заявителем при постановке ребёнка на учет, в сроки комплектования образовательных организаций, предусмотренные п.2.3.5. настоящего Регламента, ребенок с учета не снимается, за исключением случаев, предусмотренных п.3.2.9. настоящего Регламента, но направляется в образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

3.3.3. Прием заявлений о предоставлении места в образовательной организации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится специалистами Уполномоченного органа в Администрации Конаковского района Тверской области (по адресу: г.Конаково, ул.Энергетиков, д.13, каб.406, тел.8-48242-4-97-99) или руководителями образовательных организаций (уполномоченными ими лицами), специалистами МФЦ, ответственными за приём заявлений (для передачи их в Уполномоченный орган).

3.3.4. Заявитель имеет право предоставить (направить) документы, предусмотренные п.2.5.2. настоящего Регламента, любым способом:

- лично предоставляет оригиналы и копии документов в Уполномоченный орган;

- лично предоставляет оригиналы документов в МФЦ или образовательную организацию и копии для передачи их в Уполномоченный орган;

- направляет оригиналы заявлений и копии документов почтовым отправлением в Уполномоченный орган: Почтой России на адрес: 171252, Тверская область, г.Конаково, ул.Энергетиков, д.13, каб.406;

- направляет электронным отправлением: на адрес электронной почты специалистов Уполномоченного органа otdel.do@yandex.ru документы в электронном виде в формате pdf, jpeg, jpg, jpg с sig и др.

3.3.5. При личном обращении заявителя специалист Уполномоченного органа:

- удостоверяет личность заявителя, законность представления им прав ребёнка;

- определяет наличие необходимых документов, указанных в п.2.5.2. настоящего Регламента;

- получает письменное согласие заявителя на обработку персональных данных;

- проверяет правильность заполнения заявления и достоверность сведений в нем в соответствии с предоставленными документами;

- при отсутствии недостоверности, неточности или неполноты сведений, указанных в заявлении и приложенных к нему документах, принимает заявление и прилагаемые к нему документы;

- осуществляет проверку информации, содержащейся в информационной системе, в соответствии с предоставленными документами;

- формирует и регистрирует пакет документов.

Максимальный срок исполнения данного административного действия 15 минут.

Заявление и документы регистрируются в Журнале регистрации заявлений в день обращения заявителя.

3.3.6. В случае подачи документов на предоставление места через образовательную организацию руководитель образовательной организации (уполномоченное им лицо) выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;

- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

- проводит проверку соответствия предоставленных документов требованиям настоящего Регламента;

- получает письменное согласие на обработку персональных данных;

- осуществляет сканирование предоставленных документов, формирует электронное дело;

- направляет электронное дело и(или) копии документов в Уполномоченный орган.

При обнаружении несоответствия документов требованиям настоящего Регламента руководитель образовательной организации (уполномоченное им лицо) уведомляет заявителя о наличии препятствий к приему документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

Срок приёма документов в образовательной организации - в день обращения.

Срок выполнения передачи документов из образовательной организации в Уполномоченный орган - не более 3 рабочих дней.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за приём документов, принимает документы, в течение дня осуществляет проверку информации, содержащейся в информационной системе, в соответствии с предоставленными документами, регистрирует пакет документов в Журнале регистрации заявлений или принимает решение об отказе.

Руководитель образовательной организации (уполномоченное им лицо) в день получения информации из Уполномоченного органа сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка) или по электронной почте.

3.3.7. В случае подачи документов на постановку на учет ребёнка через МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку соответствия предоставленных документов требованиям настоящего Регламента;
- получает письменное согласие на обработку персональных данных;
- заполняет электронное заявление о постановке ребёнка на учёт для устройства в образовательную организацию (при технической возможности);
- осуществляет сканирование предоставленных документов, формирует электронное дело;
- направляет электронное дело и(или) копии документов с составлением описи в Управление образования (Уполномоченный орган).

При обнаружении несоответствия документов требованиям настоящего Регламента специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к приему документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

Срок приёма документов в МФЦ, заполнение электронного заявления на постановку ребёнка на учёт - в день обращения.

Срок выполнения передачи документов из МФЦ в Управление образования (Уполномоченный орган) - не более 3 рабочих дней.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за приём документов, принимает документы, в течение дня осуществляет проверку информации, содержащейся в информационной системе, в соответствии с предоставленными документами, регистрирует пакет документов в Журнале регистрации заявлений или принимает решение об отказе.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, в день получения информации из Уполномоченного органа сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка) или по электронной почте.

3.3.8. Результатом исполнения данного административного действия является

регистрация заявления и приложенных к нему документов и подготовка пакета документов на рассмотрение Комиссией по предоставлению мест в муниципальных образовательных учреждениях Конаковского района, реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее по тексту – Комиссия), а также внесение соответствующих отметок в информационную систему, подготовка её для возможного автокомплектования или отказ в приёме документов.

3.4. Описание административной процедуры:

Рассмотрение Комиссией документов заявителей и/или протоколов автокомплектования информационной системы.

3.4.1. Комиссия, уполномоченная на решение вопроса о предоставлении/не предоставлении муниципальной услуги, формируется и утверждается распорядительным актом Администрации.

3.4.2. Основанием для начала административного действия является поступление в Комиссию пакета документов с приложением заявления заявителя об оказании муниципальной услуги.

3.4.3. Заявления и прилагаемые к ним документы, предоставленные родителями (законными представителями), выносятся специалистами Уполномоченного органа на заседание Комиссии в порядке очередности.

В случаях использования автокомплектования информационной системой на заседание Комиссии выносятся протоколы автокомплектования.

3.4.4. Комплектование осуществляется Комиссией в сроки, указанные в п.2.3.5., а также в течение всего календарного года при наличии вакантных мест в соответствии с возрастом детей, направленностью групп образовательных организаций, с учётом закреплённых за образовательными организациями территорий, санитарно - эпидемиологических нормативов и имеющихся условий для пребывания детей и осуществления образовательной деятельности.

Комплектование осуществляется Комиссией при строгом соблюдении очередности с учетом прав отдельных категорий граждан и их семей на специальные меры поддержки (гарантии).

В случае отсутствия вакантного места в образовательной организации, закреплённой за территорией проживания ребёнка, предлагается место в другой образовательной организации, расположенной в том же поселении.

Заявитель имеет право отказаться от предложенной образовательной организации, ребенок остается на учете нуждающихся в предоставлении дошкольного образования (Приложение 10).

Количество детей граждан, пользующихся правом на специальные меры поддержки (гарантии), не должно превышать 50% от общего количества детей, направляемых в образовательную организацию, при комплектовании ее на новый учебный год.

В случае невозможности немедленного предоставления места детям граждан, пользующихся правом на специальные меры поддержки (гарантии), из-за отсутствия вакантных мест в закреплённой за территорией проживания ребёнка образовательной организации может быть предложено место в другой образовательной организации, расположенной в том же поселении. При отсутствии вакантных мест вопрос о предоставлении места будет рассматриваться при

доукомплектовании образовательных организаций в течение учебного года или во внеочередном порядке при комплектовании образовательных организаций на будущий учебный год.

Решение о предоставлении места в образовательных организациях оформляется протоколом заседания Комиссии.

При принятии Комиссией положительного решения о предоставлении места в образовательной организации электронному заявлению присваивается статус «Распределён».

3.4.5. Результатом исполнения данного административного действия является решение Комиссии о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги.

3.5. Описание административной процедуры:

Выдача направления в образовательную организацию.

3.5.1. Основанием для начала административного действия является положительное решение Комиссии о предоставлении муниципальной услуги заявителю, оформленное протоколом.

3.5.2. На основании положительного решения Комиссии о предоставлении места в образовательной организации, оформленного протоколом, специалистами Уполномоченного органа оформляются направления Управления образования в образовательную организацию (далее по тексту – направления).

3.5.3. Выдача направлений может осуществляться в Уполномоченном органе или на основании ведомости выдачи направлений в образовательных организациях. Родители (законные представители) детей получают направления лично под роспись при наличии документа, удостоверяющего личность.

Выдача направлений сопровождается оформлением соответствующей записи в Книге учёта направлений в образовательные организации.

3.5.4. Результатом исполнения данного административного действия является получение заявителем направления в образовательную организацию.

Электронному заявлению присваивается статус «Направлен в ДОО».

3.5.5. При условии поступления письменного отказа заявителя от предоставления муниципальной услуги (места в образовательной организации) с сохранением очерёдности (Приложение 11), направление аннулируется, электронному заявлению возвращается статус «Очередник».

При условии поступления письменного отказа заявителя от предоставления муниципальной услуги (места в образовательной организации) без сохранения очерёдности (Приложение 12), направление аннулируется, электронному заявлению присваивается статус «Снят с учёта».

3.5.6. В случаях неполучения заявителем направления в образовательную организацию ребенок с учета не снимается, за исключением случаев, предусмотренных п.3.2.9. настоящего Регламента, и направляется в образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

3.6. Описание административной процедуры:

Приём (зачисление) в образовательную организацию.

3.6.1. Основанием для начала административного действия по (зачислению) приёму детей в образовательную организацию является обращение их родителей

(законных представителей) в образовательную организацию с целью подачи заявления о приёме (зачислении) ребенка в образовательную организацию.

3.6.2. Приём детей в образовательных организациях осуществляется руководителем образовательной организации (уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов; далее по тексту - уполномоченное лицо).

Руководитель образовательной организации (уполномоченное лицо):

- устанавливает личность родителей (законных представителей) ребенка, законность представления ими прав ребёнка;

- знакомит родителей (законных представителей) детей с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности с приложением, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

- получает письменное заявление родителей (законных представителей) о согласии на обработку своих персональных данных и данных своего ребенка в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

- проверяет соответствие пакета документов, предоставленного родителями (законными представителями) детей, перечню, указанному в п.2.5.4. настоящего Регламента;

- проверяет правильность заполнения заявления о приёме в образовательную организацию и достоверность сведений в соответствии с документами, предоставленными родителями (законными представителями);

- принимает и регистрирует заявление о приёме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, предоставленные родителями (законными представителями) детей в соответствии с п.2.5.4. настоящего Регламента, в Журнале приема заявлений о приёме в образовательную организацию;

- выдает родителям (законным представителям) документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень предоставленных при приеме документов;

- заключает с родителями (законными представителями) ребенка договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор), в котором указываются основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы, форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения);

- оформляет на каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, личное дело, в котором весь период обучения ребенка хранятся все предоставленные документы.

Личное дело ребёнка, поступившего в образовательную организацию в порядке перевода, формируется на основании личного дела, переданного из исходной образовательной организации, и включает, в том числе, выписку из протокола заседания Комиссии о переводе ребенка из одной образовательной организации в другую, а также выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующее письменное согласие родителей (законных представителей) воспитанников.

При отсутствии в личном деле документов, необходимых для приема, принимающая образовательная организация вправе запросить такие документы у родителей (законных представителей) ребенка.

- вносит запись в Алфавитную книгу.

3.6.3. В течение трёх рабочих дней после заключения Договора руководитель издаёт распорядительный акт о приёме (зачислении) ребенка в образовательную организацию.

В распорядительном акте о приёме в порядке перевода руководитель делает запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной образовательной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

В распорядительном акте о зачислении ребёнка в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии руководитель также делает соответствующую запись.

В течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении ребенка, поступившего в образовательную организацию в порядке перевода из другой образовательной организации, письменно уведомляет исходную образовательную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении ребёнка в образовательную организацию.

3.6.4. В информационной системе реализуется возможность формирования заявления о приеме в образовательную организацию. На основании документа о направлении ребенка и согласия родителей (законных представителей) ребенка на оформление в данную образовательную организацию электронному заявлению сначала присваивается статус «Формирование заявления о приеме», а затем «Заявление о приеме поступило».

После этого руководитель образовательной организации (уполномоченное им лицо) распорядительным актом заносит данные ребенка в автоматизированную информационную систему «Сетевой город. Образование».

Электронному заявлению присваивается статус «Зачислен», заявление поступает в реестр зачисленных, ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

3.6.5. Руководитель образовательной организации направляет письменное уведомление родителям (законным представителям), которые по какой-либо причине не закончили процедуру оформления ребёнка в образовательную организацию, о необходимости соблюдения данной процедуры.

3.6.6. Руководитель образовательной организации предоставляет в Управление образования (Уполномоченный орган) информацию о детях, родители (законные представители) которых не предоставили документы, необходимые для приёма в образовательную организацию в соответствии с п.2.5.4. настоящего Регламента, или не закончили процедуру оформления ребёнка в образовательную организацию с целью восстановления данных детей на учёте нуждающихся в получении дошкольного образования.

3.6.7. Дети, родители (законные представители) которых не представили документы, необходимые для приёма в образовательную организацию в соответствии с п.2.5.4. настоящего Регламента, или не закончили процедуру

оформления ребёнка в образовательную организацию, решением Комиссии остаются на учёте нуждающихся в получении дошкольного образования, за исключением случаев, предусмотренных п.3.2.9. настоящего Регламента, но направляются в образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

3.6.8. Руководители образовательных организаций предоставляют ежемесячно на 01 число текущего месяца в Управление образования (Уполномоченный орган) информацию о наличии вакантных мест в образовательных организациях.

3.6.9. Результатом исполнения данного административного действия является издание руководителем распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию или отказ в приёме.

3.7. Описание административной процедуры:

Перевод из одной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее по тексту – перевод из одной образовательной организации в другую).

3.7.1. Перевод обучающихся из одной образовательной организации в другую образовательную организацию осуществляется:

- по инициативе родителей (законных представителей) обучающихся;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) обучающихся и организации, в том числе в случаях прекращения деятельности организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности, приостановления действия лицензии.

3.7.2. Администрация Конаковского района Тверской области обеспечивает перевод обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей).

Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

3.7.3. Решение о переводе обучающихся из одной образовательной организации в другую на основании заявления (письменного согласия) родителей (законных представителей) принимает Комиссия при условии наличия вакантных мест в образовательных организациях.

Решение о переводе обучающихся оформляется протоколом заседания Комиссии.

При положительном решении Комиссии Уполномоченный орган оформляет выписки из протокола заседания Комиссии на детей, которые переводятся из одной образовательной организации в другую. Уполномоченный орган направляет выписки в обе образовательные организации.

Результатом исполнения данного административного действия является перевод ребёнка из одной образовательной организации в другую или отказ в осуществлении перевода при отсутствии свободных мест.

3.7.4. Процедура перевода предполагает переход обучающихся из одной образовательной организации в другую с соблюдением правил отчисления и последующего зачисления, поскольку действующим законодательством Российской Федерации иного не предусмотрено.

После издания соответствующих распорядительных актов образовательных организаций информация о ребенке в АИС «Сетевой город. Образование» из контингента одной образовательной организации перемещается в контингент другой образовательной организации.

Правила приёма ребёнка в образовательную организацию в порядке перевода из другой образовательной организации регламентируются п.3.6. настоящего Регламента.

3.7.5. Перевод обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей).

В случае перевода обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) осуществляют выбор образовательной организации.

Основанием для начала административного действия по предоставлению данной муниципальной услуги является обращение родителей (законных представителей) с заявлением о переводе из образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в которой обучается ребёнок (далее – исходная образовательная организация) в другую, осуществляющую образовательную деятельность по программам соответствующих уровня и направленности (далее – принимающая образовательная организация).

Заявитель имеет право предоставить (направить) документы, предусмотренные п.2.5.5. настоящего Регламента, любым способом:

- предоставить лично в Уполномоченный орган;
- предоставить лично в образовательную организацию для передачи в Уполномоченный орган;
- направить оригинал заявления почтовым отправлением в Уполномоченный орган: Почтой России на адрес: 171252, Тверская область, г.Конаково, ул.Энергетиков, д.13, каб.406;
- направить электронным отправлением: на адрес электронной почты специалистов Уполномоченного органа otdel.do@yandex.ru заявление в электронном виде в формате pdf, jpeg, jpg, jpg с sig и др.

Датой обращения и предоставления заявления является день поступления и регистрации заявления должностным лицом.

При личном обращении должностное лицо:

- удостоверяет личность заявителя;
- проверяет правильность заполнения заявления и достоверность сведений в соответствии с документами;
- получает письменное согласие заявителя на обработку персональных данных;
- принимает и регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок исполнения данного административного действия 15 минут.

Срок выполнения передачи документов из образовательной организации в Уполномоченный орган - не более 3 рабочих дней.

Документы, поступившие в Уполномоченный орган из образовательных учреждений, регистрируются в день поступления в Уполномоченный орган.

При положительном решении Комиссии о переводе родители (законные

представители) обращаются в исходную образовательную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую образовательную организацию.

В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую образовательную организацию указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;

б) дата рождения;

в) направленность группы;

г) наименование принимающей образовательной организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода и выписки из протокола заседания Комиссии образовательная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей образовательной организации.

Исходная образовательная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося для представления его в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную образовательную организацию в порядке перевода из исходной образовательной организации.

Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, заключённый в соответствии с законодательством Российской Федерации между родителями (законными представителями) обучающегося и исходной образовательной организацией подлежит расторжению по соглашению сторон (п.1 ст.450 Гражданского Кодекса Российской Федерации), в принимающей образовательной организации заключается новый договор.

Принимающая образовательная организация при зачислении ребёнка в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную образовательную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую образовательную организацию.

3.7.6. Перевод обучающегося в случае прекращения деятельности образовательной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии.

При принятии решения о прекращении деятельности исходной образовательной организации в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая образовательная организация либо перечень принимающих образовательных организаций (далее вместе - принимающая образовательная организация), в которую(-ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе исходная образовательная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с

момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной образовательной организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) на перевод обучающихся в принимающую образовательную организацию.

О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, исходная образовательная организация обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

- в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

- в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

Администрация осуществляет выбор принимающих образовательных организаций с использованием информации, предварительно полученной от исходной образовательной организации, о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программах дошкольного образования.

Исходная образовательная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от учредителя информацию об образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающихся из исходной образовательной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую образовательную организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей образовательной организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию обучающихся, направленность группы, количество свободных мест.

После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся исходная образовательная организация издает распорядительный акт об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую образовательную организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности образовательной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую образовательную организацию родители (законные представители) обучающихся указывают об этом в письменном заявлении.

Исходная образовательная организация передает в принимающую

образовательную организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела.

По запросу Администрации о возможности перевода в образовательную организацию обучающихся ее руководитель или уполномоченные им лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода обучающихся.

3.8. Описание административной процедуры:

Перевод ребёнка, посещающего образовательную организацию, из одной возрастной группы в другую.

3.8.1. Перевод ребёнка, посещающего образовательную организацию, из одной возрастной группы в другую осуществляется в случаях:

- перевода в следующую возрастную группу в период комплектования на новый учебный год;
- перевода в другую группу по заявлению родителей (законных представителей) в течение учебного года при наличии вакантных мест.

3.8.2. В период комплектования образовательных организаций на новый учебный год руководитель образовательной организации распределяет обучающихся по группам, формирует списки, оформляет перевод обучающихся в следующую возрастную группу распорядительным актом по организации.

3.8.3. В течение учебного года перевод обучающихся в другую группу по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется при наличии вакантных мест по согласованию с Комиссией.

3.8.4. Основанием для начала административного действия по предоставлению данной муниципальной услуги является обращение родителей (законных представителей) к руководителю образовательной организации с заявлением о переводе из одной возрастной группы в другую. Образовательная организация, в свою очередь, оформляет ходатайство о переводе данного ребёнка в другую возрастную группу.

3.8.5. Результатом исполнения данного административного действия является принятие решения, оформленного протоколом Комиссии, о предоставлении муниципальной услуги, издание распорядительного акта образовательной организации о переводе обучающегося из одной группы в другую на основании заявления родителей (законных представителей) и выписки из протокола заседания Комиссии в связи с наличием вакантных мест или отказ в предоставлении муниципальной услуги в связи с отсутствием вакантных мест.

3.9. Описание административной процедуры:

Сохранение места в образовательной организации.

3.9.1. За обучающимся сохраняется место в образовательной организации на основании письменного заявления родителей (законных представителей).

3.9.2. Решение о длительном сохранении места обучающемуся в образовательной организации на основании заявления родителей (законных представителей) принимает Комиссия.

3.9.3. Основанием для начала административного действия по предоставлению данной муниципальной услуги является обращение родителей (законных представителей) с заявлением о сохранении места в образовательной организации.

Заявитель имеет право предоставить (направить) документы, предусмотренные

п.2.5.7. настоящего Регламента, любым способом:

- предоставить лично в Уполномоченный орган;
- предоставить лично в образовательную организацию для передачи в Уполномоченный орган;
- направить оригинал заявления почтовым отправлением в Уполномоченный орган: Почтой России на адрес: 171252, Тверская область, г.Конаково, ул.Энергетиков, д.13, каб.406;
- направить электронным отправлением: на адрес электронной почты специалистов Уполномоченного органа otdel.do@yandex.ru заявление в электронном виде в формате pdf, jpeg, jpg, jpg с sig и др.

Датой обращения и предоставления заявления является день поступления и регистрации заявления должностным лицом.

При личном обращении должностное лицо:

- удостоверяет личность заявителя;
- проверяет правильность заполнения заявления и достоверность сведений в соответствии с документами;
- получает письменное согласие заявителя на обработку персональных данных;
- принимает и регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок исполнения данного административного действия 15 минут.

Срок выполнения передачи документов из образовательной организации в Уполномоченный орган - не более 3 рабочих дней.

Документы, поступившие в Уполномоченный орган из образовательных учреждений, регистрируются в день поступления в Уполномоченный орган.

3.9.4. Результатом исполнения данного административного действия является издание распорядительного акта образовательной организации о сохранении места в образовательной организации на основании заявления родителей (законных представителей) и выписки из протокола заседания Комиссии или отказ в сохранении места.

3.9.5. Возобновление образовательных отношений осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) о приёме ребёнка после временного отсутствия.

3.10. Описание административной процедуры:

Восстановление данных ребёнка в списках образовательной организации.

3.10.1. Основанием для начала административного действия по предоставлению данной муниципальной услуги является обращение родителей (законных представителей) с заявлением о восстановлении данных ребёнка в списках образовательной организации, которую ребёнок посещал ранее.

Заявитель имеет право предоставить (направить) документы, предусмотренные п.2.5.8. настоящего Регламента, любым способом:

- предоставить лично в Уполномоченный орган;
- предоставить лично в образовательную организацию для передачи в Уполномоченный орган;
- направить оригинал заявления почтовым отправлением в Уполномоченный орган: Почтой России на адрес: 171252, Тверская область, г.Конаково, ул.Энергетиков, д.13, каб.406;

- направить электронным отправлением: на адрес электронной почты специалистов Уполномоченного органа otchel.do@yandex.ru заявление в электронном виде в формате pdf, jpeg, jpg, jpg с sig и др.

Датой обращения и предоставления заявления является день поступления и регистрации заявления должностным лицом.

При личном обращении должностное лицо:

- удостоверяет личность заявителя;
- проверяет правильность заполнения заявления и достоверность сведений в соответствии с документами;
- получает письменное согласие заявителя на обработку персональных данных;
- принимает и регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок исполнения данного административного действия 15 минут.

Срок выполнения передачи документов из образовательной организации в Уполномоченный орган - не более 3 рабочих дней.

Документы, поступившие в Уполномоченный орган из образовательных учреждений, регистрируются в день поступления в Уполномоченный орган.

3.10.2. Решение о восстановлении данных ребёнка в списках образовательной организации, которую ребёнок посещал ранее, на основании заявления (письменного согласия) родителей (законных представителей) принимает Комиссия при условии наличия вакантного места в образовательной организации в группе, соответствующей возрасту ребёнка.

В случае отсутствия вакантных мест в данной образовательной организации ребёнку может быть предоставлено место в другой образовательной организации, расположенной в том же поселении.

Решение оформляется протоколом заседания Комиссии.

3.10.3. Результатом исполнения данного административного действия является издание распорядительного акта образовательной организации о восстановлении данных ребёнка в списках образовательной организации, которое ребёнок посещал ранее, на основании заявления родителей (законных представителей) и выписки из протокола заседания Комиссии или получение родителем (законным представителем) направления в другую образовательную организацию или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.11. Описание административной процедуры:

Предоставление места обучающемуся в дежурной образовательной организации на летний период.

3.11.1. Основанием для начала административного действия по предоставлению данной муниципальной услуги является обращение родителей (законных представителей) с заявлением о предоставлении места в дежурной образовательной организации на летний период.

3.11.2. Регистрация детей с целью последующего предоставления места в дежурной образовательной организации осуществляется в Уполномоченном органе.

3.11.3. Регистрация детей с целью последующего предоставления места в дежурной образовательной организации в сроки, установленные п.2.3.11. настоящего Регламента, осуществляется без ограничений.

Заявитель обращается в Уполномоченный орган лично или по телефону: 8-48-242-4-97-99.

Регистрация детей с целью последующего предоставления места в дежурной образовательной организации производится непосредственно в момент обращения заявителя.

Специалист Уполномоченного органа ведёт предварительную запись (предварительные списки, в которых фиксируются данные ребёнка и заявителя).

3.11.4. Родители (законные представители) детей, планирующие их оформление в дежурную образовательную организацию в текущем году, подтверждают необходимость предоставления муниципальной услуги, предоставив в Уполномоченный орган документы, предусмотренные п.2.5.9. настоящего Регламента, в сроки, указанные в п.2.3.11. настоящего Регламента.

В случае непредоставления документов, предусмотренных п.2.5.9. настоящего Регламента, в сроки, указанные в п.2.3.11. настоящего Регламента, вопрос о предоставлении места в дежурной образовательной организации не рассматривается.

3.11.5. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится специалистами Уполномоченного органа.

Заявитель имеет право предоставить (направить) документы, предусмотренные п.2.5.9. настоящего Регламента, любым способом:

- предоставить лично в Уполномоченный орган;
- предоставить лично в образовательную организацию для передачи в Уполномоченный орган;
- направить оригиналы документов почтовым отправлением в Уполномоченный орган: Почтой России на адрес: 171252, Тверская область, г.Конаково, ул.Энергетиков, д.13, каб.406;
- направить электронным отправлением: на адрес электронной почты специалистов Уполномоченного органа otdel.do@yandex.ru документы в электронном виде в формате pdf, jpeg, jpg, jpg с sig и др.

Специалист Уполномоченного органа производит проверку документов, указанных в них сведений.

Если выявлена недостоверность, неточность или неполнота сведений в документах, специалист Уполномоченного органа незамедлительно информирует граждан о выявлении недостоверности, неточности или неполноты сведений в документах, уведомляет о перечне недостающих документов, дает разъяснение заявителю об имеющихся основаниях для отказа и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя от доработки документов, специалист Уполномоченного органа принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данного административного действия 10 минут.

Документы регистрируются в Журнале регистрации документов на дежурную образовательную организацию в день их поступления в Уполномоченный орган.

3.11.6. Пакеты документов, предоставленные родителями (законными

представителями), выносятся специалистами Уполномоченного органа на заседание Комиссии в порядке очерёдности.

Решение о предоставлении мест в дежурных образовательных организациях оформляется протоколом.

3.11.7. Результатом исполнения данного административного действия является решение Комиссии о предоставлении /не предоставлении муниципальной услуги. В случае принятия решения о непредоставлении муниципальной услуги результатом исполнения данной муниципальной функции является аргументированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется должностными лицами Управления образования (Уполномоченного органа), ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Специалисты Управления образования (Уполномоченного органа) обязаны соблюдать законодательство Российской Федерации, Тверской области, правовые акты Конаковского муниципального района Тверской области, права и законные интересы граждан.

4.3. Специалисты Управления образования, Уполномоченного органа принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством, за несоблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.4. Контроль над полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц):

- Плановые проверки осуществляются заместителем главы администрации Конаковского района по социальной политике один раз в год.

- Внеплановые проверки осуществляются при обращении заявителя с жалобой на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается приказом начальника Управления образования администрации Конаковского района.

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в

соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Получатели муниципальной услуги (заявители) имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений должностных лиц в досудебном и судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Для обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принятого им решения при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке заявители направляют жалобу.

5.3. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации или Управления образования (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

5.3.1. в Администрацию Конаковского района Тверской области (далее по тексту – Администрация):

- по адресу: 171252, Тверская область, г. Конаково, ул. Энергетиков, д.13;
- по телефону/факсу: (848242) 4-97-77;
- по электронной почте: konadm@mail.ru;

5.3.2. в Управление образования администрации Конаковского района (далее – Управление образования):

- по адресу: 171252, Тверская область, г. Конаково, ул. Энергетиков, д.13;
- по телефону/факсу: (848242) 4-97-95 (555), по телефону: (848242) 4-97-96;
- по электронной почте: konadm@mail.ru; uob2004@yandex.ru.

5.4. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить её по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов Администрации, Управления образования, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.5. Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения к должностному лицу на личном приеме заявителей, при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя.

5.6. Прием заявителей в Администрации осуществляют по графику, размещённому на сайте Администрации: Глава Конаковского района, заместитель главы администрации по социальной политике, начальник Управления образования администрации Конаковского района.

5.7. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ.

5.8. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.9. Требования для подачи жалобы в электронном виде аналогичны требованиям для подачи жалобы в письменной форме.

5.10. Жалоба заявителя в обязательном порядке должна содержать следующую информацию:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

- дата, подпись.

5.11. Поступившая жалоба рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту – Федеральный закон №210-ФЗ), в срок не превышающий 15 (пятнадцать) рабочих дней с момента регистрации такой жалобы, а в случае обжалования отказа Администрации, Управления образования, многофункционального центра 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.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.13. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы либо о приостановлении её рассмотрения являются:

- а) не указана фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, сведения о месте жительства заявителя - физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

- б) в жалобе содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в) текст жалобы не поддается прочтению;

- г) установления факта многократных обращений заявителя с аналогичной

жалобой при условии, что в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

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

5.15. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.16. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.18. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются процессуальным законодательством Российской Федерации. Заявление подается в суд по месту регистрации Администрации или в случаях, предусмотренных в процессуальном законодательстве в иные суды. Жалоба на действие (бездействие) подается в суд в течение трех месяцев со дня, когда заинтересованному лицу стало известно о нарушении его прав и свобод.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет, предоставление места (направление)
и зачисление в муниципальные образовательные организации
Конаковского муниципального района Тверской области,
реализующие образовательные программы дошкольного образования»

№	Наименование МБДОУ	Место нахождения	Телефон код 8-48-242	Эл.почта	Руководитель
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1 г.Конаково»	171252, Россия, Тверская область, г.Конаково, ул.Энергетиков, д.26	4-39-10 4-38-14	detstvo0107@yandex.ru	заведующий
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №2» г.Конаково	171255, Тверская область, г.Конаково, ул.Набережная Волги, д.30	4-37-58 3-72-02	ndoy-ds2@yandex.ru	заведующий
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №3 г.Конаково	171254, Тверская область, г.Конаково, ул.Свободы, д.137	3-37-76 3-35-30	berezkina.berezka@yandex.ru	заведующий
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №6 г.Конаково	171252, Тверская область, городское поселение город Конаково, г.Конаково, ул.Гагарина, д.26А	4-51-35 4-37-38	69detsad6@rambler.ru	заведующий
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №7 г.Конаково	171251, Россия, Тверская область, г.Конаково ул.Маяковского, д.9	3- 24-58	ds.7konakovo@yandex.ru	заведующий
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №9 г.Конаково	171255, Россия, Тверская область, г.Конаково, ул.Васильковского, д.11а	3-73-18 4-36-88	detckui@mail.ru	заведующий
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №10 г.Конаково	171252, Россия, Тверская область, г.Конаково, ул.Торговый проезд, д.4А	4-25-89 4-39-48 4-34-13	super.ds10@yandex.ru	заведующий
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №11 «Центр развития ребенка» г.Конаково	171252, Россия, Тверская область, г.Конаково, ул.Баскакова, д.20	4-44-21 4-45-91	mdou11.crr@yandex.ru	заведующий
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №12 г.Конаково	171256, Россия, Тверская область, г.Конаково, ул.Революции, д.2А	3-15-53 3-15-80	zuravushka12@yandex.ru	заведующий
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №14 г.Конаково	171252, Тверская область, г.Конаково, ул.Васильковского, д.11Б	4-17-24 4-17-14	sad14lad@yandex.ru	заведующий
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №3 п.Редкино	171261, Тверская область, Конаковский район, городское поселение посёлок Редкино, п.г.т. Редкино, ул.Академическая, д.1а	58-369	dou3red@yandex.ru	заведующий

12.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №5 пос.Редкино	171261, Тверская область, Конаковский район, городское поселение поселок Редкино, п.г.т.Редкино, ул.Фадеева, д.7а	58-552	sad.raduga@mail.ru	заведующий
13.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №10 п.Редкино	171260, Россия, Тверская область, Конаковский район, п. Редкино, ул.Правды, д.11а	50-484 50-483	dt10.redkino@mail.ru	заведующий
14.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 п.Новозавидовский	171270, Россия, Тверская область, Конаковский район, п.Новозавидовский ул.Октябрьская, д.21	21-563	inna-maslennikova@mail.ru	заведующий
15.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №2 п.Новозавидовский	171271, Россия, Тверская область, Конаковский район, п.Новозавидовский ул.Фабричная, д.28	2-15-92 22-767	salut1971@mail.ru	заведующий
16.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 п.Козлово	171274, Тверская область, Конаковский район, п.Козлово, ул.Стадиона, д. 8	25-574	dckozlovo@mail.ru	заведующий
17.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 п.Изоплит	171277, Россия, Тверская область, Конаковский район, п.Изоплит, ул.Пионерская, д.3А	50-502	sekretareva@mail.ru	заведующий
18.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 п.Радченко	171268, Россия, Тверская область, Конаковский район, п.Радченко, д.72	57-538 57-539	mdou.radchenko@mail.ru	заведующий
19.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 с.Городня	171296, Россия, Тверская область, Конаковский район, с.Городня, ул.Советская, д.7-А	56-167	mdou.detskiysad1@mail.ru	заведующий
20.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 д.Старое Мелково	171265, Тверская область, Конаковский район, д.Старое Мелково, ул.Центральная, д.8	56-306	gruzinowa.galina@yandex.ru	заведующий
21.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1» д.Мокшино	171266, Россия, Тверская область, Конаковский район, деревня Мокшино, улица Школьная, дом 7	2-53-17 25-725	sofiya6905116262@mail.ru	заведующий
22.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 д.Вахонино	171285, Россия, Тверская область, Конаковский район, д.Вахонино, ул.Малая, д.20	61-644	bakulin6a-1968@mail.ru	заведующий
23.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 с.Дмитрова Гора	171290, Россия, Тверская область, Конаковский район, с.Дмитрова Гора, ул.Ударная, д.3-Б	69-192	dsdmgora@yandex.ru	заведующий
24.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 д.Ручьи	171293, Россия, Тверская область, Конаковский район, д.Ручьи, ул.Гаранина, д.13	68-236	mbdou1ruchi@yandex.ru	заведующий
25.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 с.Селихово	171284, Россия, Тверская область, Конаковский район, с.Селихово, ул.Новая, д.14	61-138	dou.kolosok70@yandex.ru	заведующий

26.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 с.Юрьево-Девичье	171282, Россия, Тверская область, Конаковский район, с.Юрьево–Девичье, ул.Центральная, д.14	68-409	mdou.yurevo-deviche@yandex.ru	заведующий
27.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Завидово	171275, Россия, Тверская область, Конаковский район, с.Завидово, ул.Школьная, д.12	25-117	zavidovo_schoola@mail.ru	директор
28.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа поселка Первое Мая	171287, Россия, Тверская область, Конаковский район, п.Первое Мая, ул.Школьная, д.4	62-516	shkolapervoemaya@mail.ru	директор

Приложение 2

**к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет, предоставление места (направление)
и зачисление в муниципальные образовательные организации
Конаковского муниципального района Тверской области,
реализующие образовательные программы дошкольного образования»**

В Управление образования
администрации Конаковского района

(Фамилия, имя, отчество (при наличии))
_____,
родителя (законного представителя) полностью)
зарегистрированного по адресу:

(поселение,
_____,
улица, дом, квартира)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность

серия, номер,

дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

(телефон, адрес электронной почты (при наличии))

Заявление о согласии на обработку персональных данных.

Настоящим заявлением я, _____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) полностью)

своей волей и в своём интересе даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка Управлению образования администрации Конаковского района (Уполномоченному органу по предоставлению муниципальной услуги) (171252 Тверская область, г.Конаково, ул.Энергетиков, д.13).

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, постановка на очередь и зачисление в образовательную организацию.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) ребёнка;
- данные документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка;
- данные о родстве ребёнка с заявителем;
- данные документа, подтверждающие установление опеки или попечительства (при наличии);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка, дата рождения ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность ребёнка;
- сведения о контактных данных родителя (законного представителя) ребёнка;
- сведения о месте жительства (месте пребывания, месте фактического проживания) ребёнка, родителя (законного представителя) ребёнка;
- сведения о наличии потребности в обучении ребенка с ограниченными возможностями здоровья, имеющего заключение психолого-медико-педагогической комиссии, по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и(или) создании специальных условий для

организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых даётся согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путём подачи в Управление образования администрации Конаковского района письменного заявления об отзыве согласия.

Дата подачи заявления

Подпись

Приложение 3

**к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет, предоставление места (направление)
и зачисление в муниципальные образовательные организации
Конаковского муниципального района Тверской области,
реализующие образовательные программы дошкольного образования»**

Начальнику Управления образования
администрации Конаковского района

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

родителя (законного представителя) полностью)

проживающего по адресу: _____

(поселение,

улица, дом, квартира)

реквизиты документа,

удостоверяющего личность родителя
(законного представителя)

заявление.

Прошу предоставить место в МБДОУ детском саду № _____
(№, поселение)

моему ребёнку _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка, дата рождения ребёнка (число, месяц, год))

Согласны на МБДОУ детский сад № _____.

Желаемая дата приёма на обучение: _____

Реквизиты свидетельства о рождении ребёнка _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания ребёнка):

(поселение, улица, дом, квартира)

Принадлежность к льготным категориям _____

Фамилия(-ии), имя (имена), отчество(а) (при наличии) брата и(или) сестры (полнородных и неполнородных, усыновленных (удочерённых), детей, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) ребенка, или детей, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) ребенка), которые обучаются в выбранном для приёма ребенка детском саду (при наличии) _____

Выбор языка образования: русский язык, родной язык из числа языков народов Российской Федерации _____ (нужное подчеркнуть).

Необходимый режим пребывания ребёнка: полного дня (12-тичасового пребывания), кратковременного пребывания _____ (нужное подчеркнуть).

Потребность в обучении ребёнка с ограниченными возможностями здоровья, имеющего заключение психолого-медико-педагогической комиссии, по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и(или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____ (нужное подчеркнуть).

Направленность дошкольной группы: общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, _____ (нужное подчеркнуть).

При предоставлении места в детском саду не по месту жительства ребёнка очередность не сохраняется.

Дата

Подпись

Сведения о родителях (законных представителях):

- Мать:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)),

(номер телефона, адрес электронной почты (при наличии))

С распорядительным актом Администрации Конаковского района Тверской области о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Конаковского района, с перечнем документов и со сроками подачи документов ознакомлена.

Даю согласие на обработку и передачу моих персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Подпись

Расшифровка

- Отец:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)),

(номер телефона, адрес электронной почты (при наличии))

С распорядительным актом Администрации Конаковского района Тверской области о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Конаковского района, с перечнем документов и со сроками подачи документов ознакомлен.

Даю согласие на обработку и передачу моих персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Подпись

Расшифровка

- Опекун:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)),

(номер телефона, адрес электронной почты (при наличии))

С распорядительным актом Администрации Конаковского района Тверской области о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Конаковского района, с перечнем документов и со сроками подачи документов ознакомлен(а).

Даю согласие на обработку и передачу моих персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Подпись

Расшифровка

Приложение 4

**к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет, предоставление места (направление)
и зачисление в муниципальные образовательные организации
Конаковского муниципального района Тверской области,
реализующие образовательные программы дошкольного образования»**

Заведующему
МБДОУ детского сада № _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
_____,
родителя (законного представителя) полностью)
проживающего по адресу: _____

(поселение,
улица, дом, квартира)

реквизиты документа,

удостоверяющего личность родителя
(законного представителя)

заявление.

Прошу зачислить моего ребёнка _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка,

дата рождения ребёнка (число, месяц, год))

в МБДОУ детский сад № _____.

Желаемая дата приёма на обучение: _____

Реквизиты свидетельства о рождении ребёнка _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания ребёнка):

(поселение, улица, дом, квартира)

Выбор языка образования: русский язык, родной язык из числа языков народов Российской Федерации _____ (нужное подчеркнуть).

Необходимый режим пребывания ребёнка: полного дня (12-тичасового пребывания), кратковременного пребывания _____ (нужное подчеркнуть).

Потребность в обучении ребёнка с ограниченными возможностями здоровья, имеющего заключение психолого-медико-педагогической комиссии, по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и(или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____ (нужное подчеркнуть).

Направленность дошкольной группы: общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, _____ (нужное подчеркнуть).

Дата

Подпись

Сведения о родителях (законных представителях):

- Мать: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)),

(номер телефона, адрес электронной почты (при наличии))

С распорядительным актом Администрации Конаковского района Тверской области о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Конаковского района, с перечнем документов и со сроками подачи документов ознакомлен(а).

С уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности с приложением, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлена.

Даю согласие на обработку и передачу моих персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Подпись

Расшифровка

- Отец: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)),

(номер телефона, адрес электронной почты (при наличии))

С распорядительным актом Администрации Конаковского района Тверской области о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Конаковского района, с перечнем документов и со сроками подачи документов ознакомлен(а).

С уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности с приложением, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен.

Даю согласие на обработку и передачу моих персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Подпись

Расшифровка

- Опекун: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)),

(номер телефона, адрес электронной почты (при наличии))

С распорядительным актом Администрации Конаковского района Тверской области о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Конаковского района, с перечнем документов и со сроками подачи документов ознакомлен(а).

С уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности с приложением, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен(а).

Даю согласие на обработку и передачу моих персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Подпись

Расшифровка

Приложение 5

**к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет, предоставление места (направление)
и зачисление в муниципальные образовательные организации
Конаковского муниципального района Тверской области,
реализующие образовательные программы дошкольного образования»**

Начальнику Управления образования
администрации Конаковского района

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____,
родителя (законного представителя) полностью

проживающего по адресу: _____
(поселение,

_____,
улица, дом, квартира)

_____,
реквизиты документа,

_____,
удостоверяющего личность родителя
(законного представителя)

заявление.

Прошу перевести моего ребёнка _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)) ребёнка

дата рождения ребёнка (число, месяц, год))

из МБДОУ детского сада № _____ в МБДОУ детский сад № _____
(№, поселение) (№, поселение)

в связи с _____.

Согласны на МБДОУ детский сад № _____.

Желаемая дата перевода: _____

Реквизиты свидетельства о рождении ребёнка _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания ребёнка):

(поселение, улица, дом, квартира)

Фамилия(-ии), имя (имена), отчество(а) (при наличии) брата и(или) сестры (полнородных и неполнородных, усыновленных (удочерённых), детей, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) ребенка, или детей, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) ребенка), которые обучаются в выбранном для приёма ребенка детском саду (при наличии) _____

Выбор языка образования: русский язык, родной язык из числа языков народов Российской Федерации _____ (нужное подчеркнуть).

Необходимый режим пребывания ребёнка: полного дня (12-тичасового пребывания), кратковременного пребывания _____ (нужное подчеркнуть).

Потребность в обучении ребёнка с ограниченными возможностями здоровья, имеющего заключение психолого-медико-педагогической комиссии, по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и(или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____ (нужное подчеркнуть).

Направленность дошкольной группы: общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, _____ (нужное подчеркнуть).

Заявление действительно до: _____.

Дата

Подпись

Сведения о родителях (законных представителях):

- Мать: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)),
_____ (номер телефона, адрес электронной почты (при наличии))

Даю согласие на обработку и передачу моих персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Подпись

Расшифровка

- Отец: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)),
_____ (номер телефона, адрес электронной почты (при наличии))

Даю согласие на обработку и передачу моих персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Подпись

Расшифровка

- Опекун: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)),
_____ (номер телефона, адрес электронной почты (при наличии))

Даю согласие на обработку и передачу моих персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Подпись

Расшифровка

Приложение 6

**к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет, предоставление места (направление)
и зачисление в муниципальные образовательные организации
Конаковского муниципального района Тверской области,
реализующие образовательные программы дошкольного образования»**

Заведующему
МБДОУ детского сада № _____
от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
_____,
родителя полностью)
проживающего по адресу: _____
(поселение,

улица, дом, квартира)

заявление.

Прошу перевести моего ребёнка _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка,

дата рождения ребёнка полностью)

из группы № _____ (_____) в группу № _____ (_____)
(возрастная группа) (возрастная группа)
МБДОУ детского сада _____ в связи с тем, что _____
_____.

Даю согласие на обработку и передачу персональных данных.

Контактные телефоны: _____

Дата

Подпись

Приложение 7

**к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет, предоставление места (направление)
и зачисление в муниципальные образовательные организации
Конаковского муниципального района Тверской области,
реализующие образовательные программы дошкольного образования»**

Начальнику Управления образования
администрации Конаковского района

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

родителя полностью)

проживающего по адресу: _____
(поселение,

улица, дом, квартира)

заявление.

Прошу сохранить место в МБДОУ детском саду _____ за моим ребёнком
(№, поселение)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка, дата рождения ребёнка полностью)

посещающим группу № _____ с _____ по _____
(№, возрастная группа) (дата) (дата)

в связи с _____
(причина)

Даю согласие на обработку и передачу персональных данных.

Контактные телефоны: _____

Дата

Подпись

Приложение 8

**к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет, предоставление места (направление)
и зачисление в муниципальные образовательные организации
Конаковского муниципального района Тверской области,
реализующие образовательные программы дошкольного образования»**

Начальнику Управления образования
администрации Конаковского района

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____,
родителя полностью)

проживающего по адресу: _____
(поселение,

улица, дом, квартира)

заявление.

Прошу восстановить моего ребёнка _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка,

дата рождения ребёнка полностью)

в списках МБДОУ детского сада _____ в связи с тем, что _____
(№, поселение)

(причина)

Даю согласие на обработку и передачу персональных данных.

Контактные телефоны: _____

Дата

Подпись

Приложение 9

**к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет, предоставление места (направление)
и зачисление в муниципальные образовательные организации
Конаковского муниципального района Тверской области,
реализующие образовательные программы дошкольного образования»**

Начальнику Управления образования
администрации Конаковского района

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

_____,
родителя полностью)

проживающего по адресу: _____
(поселение,

улица, дом, квартира)

заявление.

Прошу снять моего ребёнка

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка,

(дата рождения ребёнка полностью)

с учета нуждающихся в получении дошкольного образования, не сохранять данные ребенка в АИС
«Е-услуги. Образование» (электронной очереди) в связи с тем, что _____

(причина)

Даю согласие на обработку и передачу персональных данных.

Контактные телефоны: _____

Дата

Подпись

Приложение 10

**к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет, предоставление места (направление)
и зачисление в муниципальные образовательные организации
Конаковского муниципального района Тверской области,
реализующие образовательные программы дошкольного образования»**

Начальнику Управления образования
администрации Конаковского района

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

_____,
родителя полностью)

проживающего по адресу: _____
(поселение,

улица, дом, квартира)

заявление.

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя полностью)

отказываюсь от предложения места моему ребёнку

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка, дата рождения ребёнка полностью)

в любом детском саду кроме № _____
(№, поселение)

Согласны только на детский сад № _____
(№, поселение)

Прошу сохранить очередность и данные о ребёнке в электронной очереди.

Даю согласие на обработку и передачу персональных данных.

Контактные телефоны _____

Дата

Подпись

Приложение 11

**к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет, предоставление места (направление)
и зачисление в муниципальные образовательные организации
Конаковского муниципального района Тверской области,
реализующие образовательные программы дошкольного образования»**

Начальнику Управления образования
администрации Конаковского района

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____,
родителя полностью)

проживающего по адресу: _____
(поселение,

улица, дом, квартира)

заявление.

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя полностью)

отказываюсь от места, предоставленного моему ребёнку

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка, дата рождения ребёнка полностью)

в детском саду № _____.

(№, поселение)

Прошу сохранить очередность и данные о ребёнке в электронной очереди.

Даю согласие на обработку и передачу персональных данных.

Контактные телефоны _____

Дата

Подпись

Приложение 12

**к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет, предоставление места (направление)
и зачисление в муниципальные образовательные организации
Конаковского муниципального района Тверской области,
реализующие образовательные программы дошкольного образования»**

Начальнику Управления образования
администрации Конаковского района

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____,
родителя полностью)

проживающего по адресу: _____
(поселение,

улица, дом, квартира)

заявление.

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя полностью)

отказываюсь от места, предоставленного моему ребёнку

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка, дата рождения ребёнка полностью)

в детском саду № _____.

(№, поселение)

Прошу не сохранять очерёдность и данные о ребёнке в электронной очереди.

Даю согласие на обработку и передачу персональных данных.

Контактные телефоны _____

Дата

Подпись