

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
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»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный Регламент (далее по тексту - Регламент) 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» (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 и муниципальными образовательными учреждениями Конаковского района, реализующими образовательные программы дошкольного образования, их должностными лицами, а также порядок их взаимодействия с физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по постановке на очередь, предоставлению места, зачислению (приёму) в образовательное учреждение и предоставлению дошкольного образования.

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), образовательные учреждения,

реализующие основные образовательные программы дошкольного образования, расположенные на территории Конаковского района (далее по тексту - образовательные учреждения).

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

1.6. В Управлении образования приём осуществляют начальник Управления образования, заместитель начальника Управления образования и специалисты Управления образования.

Приём заявителей непосредственно по вопросам постановки на очередь, предоставления мест и оформления детей в образовательные учреждения, а также по вопросам качества предоставляемых образовательных услуг дошкольного образования осуществляют специалисты Управления образования, курирующие деятельность дошкольных образовательных учреждений (далее по тексту – специалисты Управления образования, 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 Управления образования.

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

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: [www.konakovoregion.ru](http://www.konakovoregion.ru).

Адрес официального сайта Управления образования в сети Интернет: [www.uob-konakovo.ru](http://www.uob-konakovo.ru).

Адрес электронной почты Администрации: [konadm@mail.ru](mailto:konadm@mail.ru).

Адрес электронной почты Управления образования: [uob2004@yandex.ru](mailto:uob2004@yandex.ru).

Адрес электронной почты специалистов Управления образования, курирующих деятельность дошкольных образовательных учреждений: [otdel.do@yandex.ru](mailto:otdel.do@yandex.ru).

Электронная форма заявления о постановке ребёнка на учёт для устройства в образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования (электронная очередь), размещена на Портале государственных услуг Российской Федерации.

1.7. 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).

1.8. Решение о предоставлении места в образовательных учреждениях детям (в том числе льготных категорий граждан) принимает Комиссия по предоставлению мест в муниципальных образовательных учреждениях Конаковского района, реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее - Комиссия), созданная Администрацией Конаковского района Тверской области.

В полномочиях Комиссии находится также осуществление перевода детей из одного образовательного учреждения в другое, согласование перевода детей в течение учебного года из одной группы учреждения в другую, длительное сохранение места в образовательном учреждении, восстановление в списках образовательного учреждения, решение иных задач, предусмотренных полномочиями Комиссии.

1.9. В образовательном учреждении приём родителей (законных представителей) ребёнка по вопросам оформления ребёнка в учреждение, а также качества предоставляемых услуг дошкольного образования осуществляет руководитель данного учреждения.

Зачисление ребёнка в образовательное учреждение, в котором ему будут предоставлены услуги дошкольного образования, производится на основании решения комиссии и заявления родителя (законного представителя) ребёнка руководитель образовательного учреждения.

1.10. Места нахождения образовательных учреждений, телефоны, адреса электронной почты приведены в Приложении №1 к настоящему Регламенту.

1.11. Заявители вправе получить муниципальную услугу по постановке на очередь в образовательное учреждение, реализующее 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:

- Тверская область, г. Конаково, ул. Учебная, д. 15;

- Тверская область, Конаковский район, дер. Мокшино, ул. Парковая, д.8.

Режим работы МФЦ по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Понедельник – пятница 8.00 – 20.00

Суббота 9.00 – 14.00

Без перерыва на обед

Воскресенье – выходной

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

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](http://www.mfc-tver.ru).

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

- сведения о местонахождении, график (режим) работы, контактные телефоны, адреса электронной почты уполномоченных органов по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- настоящий Регламент.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Постановка на очередь, предоставление места, зачисление в образовательное учреждение и предоставление дошкольного образования по общеобразовательным программам в муниципальных образовательных учреждениях Конаковского района».

2.2. Муниципальная услуга непосредственно предоставляется Управлением образования и образовательными учреждениями, реализующими основные общеобразовательные программы дошкольного образования, расположенными на территории Конаковского района (далее по тексту – образовательные учреждения).

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление бесплатного качественного дошкольного образования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на базе образовательного учреждения.

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

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

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

2.3.3. Регистрация документов осуществляется в день их поступления в Управление образования.

2.3.4. Прием детей в образовательные учреждения осуществляется в период комплектования образовательных учреждений, а также в течение всего календарного года при наличии вакантных мест в образовательных учреждениях.

2.3.5. Комплектование образовательных учреждений, 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 образовательном учреждении;
- с 11 мая по 31 мая – работа Комиссии по предоставлению мест, формирование списков;
- с 01 июня по 20 июня – выдача направлений в образовательные учреждения;
- с 15 августа по 15 сентября – зачисление детей в образовательные учреждения, доукомплектование учреждений на вакантные места.

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

2.3.7. Срок оформления ребёнка в образовательное учреждение – 14 календарных дней с момента получения направления.

2.3.8. Действие муниципальной услуги по предоставлению дошкольного образования по образовательным программам дошкольного образования начинается с момента зачисления ребенка в образовательное учреждение и продолжается весь период посещения ребёнком образовательного учреждения.

2.3.9. Посещение ребёнком образовательного учреждения осуществляется в соответствии с его режимом работы.

Режим работы образовательных учреждений устанавливается, исходя из потребностей семей и возможностей бюджетного финансирования, и является следующим:

- пятидневная рабочая неделя (понедельник – пятница, исключая выходные и нерабочие праздничные дни),
- длительность работы учреждений - 12 часов;
- ежедневный график работы с 07–00 до 19–00 часов (в дни, предшествующие праздничным, длительность рабочего времени в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации уменьшается на 1 час).

2.3.10. В летний период Учредитель вправе приостановить деятельность образовательных учреждений на срок до 45 дней для проведения ремонтных работ и подготовки учреждений 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 учреждениях.

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

2.3.11. Комплектование дежурных образовательных учреждений 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 учреждениях (предварительная запись);
- с 04 мая по 31 мая – приём документов от родителей (законных представителей) для предоставления места в дежурных образовательных учреждениях;
- с 01 июня по 20 июня – работа Комиссии по предоставлению мест, формирование списков;
- с 01 июля по 15 августа – работа дежурных образовательных учреждений.

#### 2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993, [www.pravo.gov.ru](http://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» («Российская газета», 17.01.1992, №100);

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);

- 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](http://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](http://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](http://www.pravo.gov.ru), 01.09.2020);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 №1155 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования" ("Российская газета", 25.11.2013, №265).

- 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](http://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);

- Устав Муниципального образования «Конаковский район» Тверской области (принят решением Собрания 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 района Тверской области.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.



2.5.1. Перечень документов, необходимых для постановки на очередь в образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования (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 основание для первоочередного предоставления места в образовательном учреждении (при наличии льготы в соответствии с п.2.5.3.);

- письменное заявление о согласии на обработку персональных данных (Приложение №2 или заявление, предоставляемое автоматизированной системой).

В случаях обращения для постановки на очередь в Управление образования заявители предоставляют оригиналы документов.

В случаях обращения для постановки на очередь в МФЦ или образовательное учреждение заявители предоставляют оригиналы документов, а также копии всех документов для передачи их в Управление образования с целью получения статуса «Очередник».

В отдельных случаях допускается приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в дистанционной форме:

- электронным отправлением: на адрес электронной почты `otdel.do@yandex.ru` родители (законные представители) направляют сканы или фото заявлений и документов, предусмотренных данным пунктом;

- почтовым отправлением: Почтой России на адрес: 171252, Тверская область, г.Конаково, ул.Энергетиков, д.13, каб.406 родители (законные представители) направляют оригиналы заявлений и копии документов, предусмотренных данным пунктом.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.5.2. Перечень документов, необходимых для получения места в образовательном учреждении:

- 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 учреждениях, 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 полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в образовательном учреждении, выбранном родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и(или) сестер.

- письменное заявление 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, N 30, ст. 3032) (копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) - для заявителей, не проживающих в г.Конаково и(или) предоставляющих документы дистанционно);

- 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 учреждениях 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.

Правом первоочередного получения места в образовательных учреждениях 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 образовательное учреждение 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 району (копии страниц, содержащих данные о родителях и детях) или справку с места жительства о составе семьи, проживающей на территории Конаковского района.

Ребенок имеет право преимущественного приёма в образовательные учреждения, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и(или) сестры.

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 учреждения.

2.5.4. Перечень документов, необходимых для приёма (зачисления) ребёнка в образовательное учреждение:

- направление в образовательное учреждение;

- 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 образовательное учреждение (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 образовательное учреждение фиксируются и заверяются личной подписью родителей (законных представителей) ребенка:

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

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 их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- 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 образовательное учреждение 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 образовательным

учреждением ребёнка, поступающего в образовательное учреждение в порядке перевода из другого образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее – исходного учреждения):

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- заявление о приёме в образовательное учреждение;
- личное дело ребёнка, выданное родителям (законным представителям) в исходном учреждении;
- письменное заявление родителей (законных представителей) о согласии на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

2.5.5. Перечень документов, необходимых для перевода из одного образовательного учреждения Конаковского района в другое, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности:

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- **заявление о переводе ребёнка из одного образовательного учреждения в другое (Приложение №5).**

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

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- заявление о переводе ребёнка, посещающего образовательное учреждение 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 образовательном учреждении:

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- заявление о сохранении места в образовательном учреждении, заверенное личной подписью родителя (законного представителя) ребёнка (Приложение №7).

2.5.8. Перечень документов, необходимых для восстановления данных ребёнка в списках образовательного учреждения:

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

- заявление о восстановлении данных ребёнка в списках образовательного учреждения, заверенное личной подписью родителя (законного представителя) ребёнка (Приложение №8).

2.5.9. Перечень документов, необходимых для предоставления места обучающемуся (воспитаннику) в дежурном образовательном учреждении на летний период (на период закрытия других образовательных учреждений в летний период в связи с проведением ремонтных работ и необходимостью подготовки учреждений к новому учебному году):

- ходатайства с места работы обоих родителей (законных представителей), подтверждающие факт непредоставления родителям (законным представителям) отпуска в летний период;

- при отсутствии одного из родителей документ, подтверждающий его отсутствие (справка Территориального отдела социальной защиты населения Конаковского района о получении (неполучении) ежемесячного пособия на детей одиноких матерей, копия свидетельства о расторжении брака, копия свидетельства о смерти родителя, копия документа, подтверждающего опеку и др.).

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

2.7. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предоставляются заявителями (родителями (законными представителями) ребёнка) при личном обращении в организации, предоставляющие муниципальные услуги.

Допускается приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Управлением образования, в дистанционной форме:

- электронным отправлением: на адрес электронной почты [otdel.do@yandex.ru](mailto:otdel.do@yandex.ru) родители (законные представители) направляют сканы или фото заявлений и документов, предусмотренных п.2.5.;

- почтовым отправлением: Почтой России на адрес: 171252, Тверская область, г.Конаково, ул.Энергетиков, д.13, каб.406 родители (законные представители) направляют оригиналы заявлений и копии документов, предусмотренных п.2.5.

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:

- 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.

2.9.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении.

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 Управления образования 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;

- фамилии, имени, отчества и должности специалистов.

2.14. В образовательных учреждениях созданы достаточные условия для реализации образовательных программ дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.



2.15. Консультирование по всем вопросам предоставления муниципальной услуги (постановка на очередь, предоставление места, зачисление ребёнка в образовательное учреждение, предоставление дошкольного образования) осуществляется специалистами Управления образования и руководителями образовательных учреждений при личном контакте с заявителем, по телефону, а в случае письменного обращения гражданина - путем направления ответов почтовым отправителем, а также электронной почтой.

Заявители, направившие документы для предоставления муниципальной услуги по постановке ребёнка на очередь в образовательное учреждение в МФЦ, а также граждане, планирующие подачу документов через МФЦ, информируются 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 Управления образования сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- категории заявителей, имеющих право на внеочередное и первоочередное получение муниципальной услуги;
- 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;
- ответы на обращения граждан по вопросам качества оказываемых образовательных услуг;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги и иным возникшим вопросам.

Номер обращения заявителя (код) в автоматизированной информационной системе (электронной очереди) предоставляется заявителю при личном контакте с ним после предъявления документа, удостоверяющего личность.

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.

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

2.15.3. При приеме детей в образовательное учреждение 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 воспитанников.

В течение всего периода пребывания детей в образовательном учреждении его сотрудники осуществляют взаимодействие с семьями воспитанников для обеспечения полноценного развития детей, оказывают консультативную и методическую помощь родителям (законным представителям), информируют родителей (законных представителей) о результативности работы с детьми.

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 учреждений.

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 учреждений, на информационных стендах Управления образования и образовательных учреждений.

В Управлении образования, образовательных учреждениях, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты Администрации, Управления образования, образовательных учреждений;
- график личного приема граждан специалистами Управления образования 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 учреждений.

### **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 для устройства в образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования;
- прием заявлений и документов на предоставление места;
- рассмотрение Комиссией документов заявителей и/или протоколов автокомплектования автоматизированной системы;
- выдача направления в образовательное учреждение;
- приём (зачисление) в образовательное учреждение;
- предоставление дошкольного образования по образовательным программам дошкольного образования;
- перевод из одного образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другое образовательное учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности;
- перевод ребёнка, посещающего образовательное учреждение, из одной возрастной группы в другую;
- сохранение места в образовательном учреждении;
- восстановление данных ребёнка в списках образовательного учреждения;
- предоставление места обучающемуся (воспитаннику) в дежурном образовательном учреждении на летний период.

#### 3.2. Описание административной процедуры:

**Регистрация детей с целью постановки на учёт для устройства в образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования.**

3.2.1. Регистрация детей в возрасте от 0 до 7 лет для постановки на учёт (очередь) с целью последующего предоставления места в муниципальных образовательных учреждениях Конаковского района осуществляется с использованием автоматизированной информационной системы «Е – услуги. Образование» (далее – автоматизированная система, электронная очередь).

Основанием для начала административного действия является заполнение электронной формы заявления о постановке ребёнка на учёт для устройства в образовательное учреждение (электронная очередь), которая размещена на Портале государственных услуг Российской Федерации.

Обязательными для заполнения полями в электронной форме заявления являются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (последнее – при наличии);
- данные документа, удостоверяющего личность заявителя (серия, номер документа, дата выдачи документа, кем выдан документ);
- данные о родстве ребёнка с заявителем;
- фамилия, имя, отчество ребёнка (последнее – при наличии), дата его рождения;
- серия, номер свидетельства о рождении ребёнка;
- сведения о контактных данных (контактные телефоны, адрес электронной почты, адрес регистрации ребёнка, адрес проживания ребёнка и заявителя);
- предпочитаемое образовательное учреждение;
- желаемая дата зачисления ребёнка в образовательное учреждение;
- согласие на обработку, хранение и передачу персональных данных.

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

При наличии у заявителя права на внеочередное или первоочередное получение места в образовательном учреждении, подтверждённое документом, в электронной форме заявления ставится соответствующая отметка.

В момент регистрации (сохранения) электронного заявления о постановке на учёт автоматизированная система присваивает обращению заявителя номер (код), по которому на сайте Управления образования администрации Конаковского района в разделе «Электронные услуги в сфере образования» заявитель может получить информацию о регистрации своего заявления и состоянии очередности своего ребёнка.

Дата и время регистрации заявления выставляется автоматизированной системой автоматически в момент регистрации (сохранения) заявления и корректировке не подлежит.

Очередь формируется по дате и времени регистрации в автоматизированной системе с учётом имеющихся льгот.

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

Процедура постановки ребёнка на очередь в образовательное учреждение считается завершённой при присвоении электронному заявлению статуса «Очередник» в Управлении образования.

3.2.2. Для получения муниципальной услуги по постановке ребёнка на очередь в образовательное учреждение заявитель самостоятельно выбирает очную или заочную форму обращения в Управление образования, а также способ предоставления документов.

3.2.3. Основанием для начала исполнения процедуры на предоставление муниципальной услуги может являться личное обращение заявителя в Управление образования с просьбой о постановке ребёнка на очередь. При себе заявитель должен иметь оригиналы документов, указанные в п.2.5.1. настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

В этом случае электронную форму заявления в автоматизированной системе заполняет на основании предоставленных документов специалист Управления образования, ответственный за приём заявлений, осуществляя вход в систему под собственным именем, используя специальный код доступа в систему. Заявитель даёт письменное согласие на обработку персональных данных. Заявление поступает в реестр заявлений со статусом «Очередник».

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

При личном обращении в Управление образования заявитель получает бланк регистрации. В нём специалист Управления образования указывает фамилию, имя, отчество (при наличии) ребёнка, дату регистрации, номер (код) обращения и реквизиты сайтов, на которых можно получить информацию о состоянии очередности ребёнка. В бланке содержится информация о перечне документов, необходимых для получения места в образовательном учреждении в соответствии с п.2.5.2. настоящего Регламента, сроках их подачи, графике работы специалистов Управления образования, контактные телефоны.

3.2.4. Заявитель имеет право заполнить электронную форму заявления о постановке ребёнка на очередь лично или с помощью руководителя образовательного учреждения (для заявителей, не проживающих в г.Конаково), а также обратиться в МФЦ.

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

С целью получения статуса «Очередник», для подтверждения достоверности информации, внесённой в заявление, заявитель может воспользоваться возможностями автоматизированной системы, прикрепив в электронном виде сканированные копии документов, предусмотренные п.2.5.1. настоящего Регламента (документа, удостоверяющего личность заявителя, свидетельства о рождении ребёнка, свидетельства 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, документа, подтверждающего право внеочередного или первоочередного предоставления места в образовательном учреждении, заявления о согласии на обработку персональных данных за подписью заявителя). В этом случае специалист Управления образования осуществляет проверку данного заявления в день его поступления.

Специалисты Управления образования, ответственные за приём заявлений, после получения письменного согласия заявителя на обработку персональных данных, проверки правильности их заполнения в соответствии с документами, представленными заявителем, присваивают поступившим заявлениям статус «Очередник».

При выявлении неточностей и некорректно заполненных полей электронной формы заявления специалисты Управления образования, ответственные за приём заявлений, имеют право вносить в него коррективы в соответствии с документами, представленными заявителем.

В случаях, когда к заявлению не прилагаются сканированные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заявитель должен в течение 2 недель предоставить документы, предусмотренные п.2.5.1. настоящего Регламента, в Управление образования для проверки правильности заполнения заявления и достоверности внесённой в него информации.

Заявитель имеет право предоставить оригиналы документов при личном обращении в Управление образования или предоставить их копии руководителю выбранного им образовательного учреждения для передачи их в Управление образования (для заявителей, не проживающих в г.Конаково).

Процедура проверки заявления проводится в день поступления документов в управление образования, заявлению присваивается статус «Очередник».

3.2.5. В случае подачи документов на постановку на очередь ребёнка в образовательное учреждение посредством МФЦ, специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку соответствия представленных документов

требованиям настоящего Регламента;

- заполняет электронное заявление о постановке ребёнка на учёт для устройства в образовательное учреждение;

- получает письменное согласие на обработку персональных данных (заявитель заполняет заявление, предоставляемое автоматизированной системой);

- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду муниципальной услуги;

- направляет копии документов с составлением описи в Управление образования.

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 с указанием номера обращения (кода).

Срок приёма документов в МФЦ и заполнение электронного заявления на постановку ребёнка на учёт для устройства в образовательное учреждение - в день обращения.

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

Специалист Управления образования, 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 с указанием номера обращения или об отказе.

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

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

3.2.8. Очередность сохраняется до получения ребёнком места в образовательном учреждении, за исключением случаев, предусмотренных п.3.2.9.

3.2.9. Ребенок снимается с учёта в случаях:

- подачи личного заявления родителей (законных представителей) о снятии с учета;

- 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 Управление образования или в образовательное учреждение, расположенное за пределами г.Конаково, письменного заявления заявителя о предоставлении места в образовательном учреждении.

3.3.2. Родители (законные представители) детей, планирующие их оформление в образовательное учреждение в текущем году, должны подтвердить необходимость предоставления услуг дошкольного образования, предоставив в Управление образования документы, предусмотренные п.2.5.2.

В случае непредоставления в Управление образования документов, предусмотренных п.2.5.2., в сроки комплектования образовательных учреждений, предусмотренные п.2.3.5., в год желаемой даты зачисления ребёнка в образовательное учреждение, определённой заявителем при постановке ребёнка на очередь, электронное заявление получает статус «Заморожен».

3.3.3. Прием заявлений о предоставлении места в образовательном учреждении и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится специалистами Управления образования в Администрации Конаковского района по адресу: г.Конаково, ул.Энергетиков, д.13, каб.406, тел. (48242) 4-97-99 или работниками образовательных учреждений, ответственных за приём заявлений.

3.3.4. Заявление предоставляется посредством личного обращения заявителя в Управление образования или в образовательное учреждение (для граждан, не проживающих в г.Конаково). Заявления, направленные в электронном виде через региональный или федеральный порталы, при комплектовании учреждений не рассматриваются.

В отдельных случаях, в том числе в условиях введения особого режима функционирования учреждений, допускается приём заявлений о предоставлении места в образовательном учреждении и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в дистанционной форме:

- электронным отправлением: на адрес электронной почты [otdel.do@yandex.ru](mailto:otdel.do@yandex.ru) родители (законные представители) направляют сканы или фото заявлений и документов, предусмотренных п.2.5.2.;

- почтовым отправлением: Почтой России на адрес: 171252, Тверская область, г.Конаково, ул.Энергетиков, д.13, каб.406 родители (законные представители) направляют оригиналы заявлений и копии документов, предусмотренных п.2.5.2.

3.3.5. Должностное лицо, ответственное за прием заявлений в образовательном учреждении, регистрирует заявление и предоставленные документы в день их поступления в образовательное учреждение.

Срок выполнения передачи документов из образовательного учреждения в управление образования - не более 3 рабочих дней.

Документы, поступившие в Управление образования из образовательных учреждений, регистрируются в день поступления в Управление образования, делаются соответствующие отметки в электронной очереди.

3.3.6. При личном обращении специалист Управления образования:



- 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 своих персональных данных и данных своего ребёнка;
- проверяет правильность заполнения заявления и достоверность сведений в соответствии с представленными документами;
- при отсутствии недостоверности, неточности или неполноты сведений, указанных в заявлении и приложенных к нему документах, принимает заявление и прилагаемые к нему документы;
- ставит отметку в заявлении о его принятии;
- ставит соответствующие отметки в электронной очереди.

Максимальный срок исполнения данного административного действия 15 минут.

Заявление регистрируется в Журнале регистрации заявлений в день обращения заявителя.

3.3.7. 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 электронную очередь, подготовка её для возможного автокомплектования или отказ в приёме документов.

3.4. Описание административной процедуры:

**Рассмотрение Комиссией документов заявителей и\или протоколов автокомплектования автоматизированной 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 пакетов документов с приложением заявления заявителя об оказании муниципальной услуги.

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

В случаях использования автокомплектования автоматизированной 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 образовательного учреждения, с учётом закреплённых за образовательными учреждениями территорий, санитарно - эпидемиологических нормативов и имеющихся условий для пребывания детей и осуществления

образовательной деятельности.

Комплектование осуществляется Комиссией при строгом соблюдении очерёдности и имеющихся льгот.

В случае отсутствия вакантного места в образовательном учреждении, закреплённом за территорией проживания ребёнка, предлагается место в другом образовательном учреждении, расположенном в том же поселении.

Количество детей льготных категорий граждан, пользующихся правом первоочередного предоставления места в образовательном учреждении, не должно превышать 50% от общего количества детей, направляемых в образовательное учреждение, при комплектовании его на новый учебный год.

В случае невозможности немедленного предоставления места детям льготной категории граждан из-за отсутствия вакантных мест в закреплённом за территорией проживания ребёнка образовательном учреждении может быть предложено место в другом образовательном учреждении, расположенном в том же поселении. При отсутствии вакантных мест вопрос о предоставлении места будет рассматриваться при доукомплектовании учреждения в течение учебного года или во внеочередном порядке при комплектовании образовательного учреждения на будущий учебный год.

Решение о предоставлении места в образовательном учреждении оформляется протоколом заседания Комиссии.

При принятии Комиссией положительного решения о предоставлении места в образовательном учреждении 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 образовательное учреждение.**

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 образовательном учреждении, оформленного протоколом, специалистами Управления образования оформляются направления в образовательные учреждения.

3.5.3. Выдача направлений в образовательные учреждения может осуществляться в Управлении образования или на основании ведомости выдачи направлений в образовательных учреждениях. 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 учреждения.

3.5.4. Результатом исполнения данного административного действия является получение заявителем направления в образовательное учреждение.

Электронному заявлению присваивается статус «Направлен в ДОО».

3.5.5. При условии поступления письменного отказа заявителя от предоставления муниципальной услуги (места в образовательном учреждении) с сохранением очерёдности (Приложение №9), направление в образовательное учреждение аннулируется, электронному заявлению возвращается статус «Очередник».

При условии поступления письменного отказа заявителя от предоставления муниципальной услуги (места в образовательном учреждении) без сохранения очерёдности (Приложение №10), направление в образовательное учреждение аннулируется, электронному заявлению присваивается статус «Заморожен» или «Снят с учёта».

3.5.6. В случаях неполучения заявителем направления в образовательное учреждение электронное заявление получает статус «Заморожен».

3.6. Описание административной процедуры:

#### **Приём (зачисление) в образовательное учреждение.**

3.6.1. Основанием для начала административного действия по приёму детей в образовательное учреждение является обращение их родителей (законных представителей) в образовательное учреждение с целью подачи заявления о приёме (зачислении) ребенка в образовательное учреждение.

3.6.2. Приём детей в образовательное учреждение осуществляется руководителем образовательного учреждения (уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов – далее уполномоченное лицо).

Руководитель образовательного учреждения (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 воспитанников;

- получает согласие родителей (законных представителей) на обработку своих персональных данных и данных своего ребенка в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

- 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 образовательное учреждение и достоверность сведений в соответствии с документами, предоставленными родителями (законными представителями);

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

учреждение;

- выдает родителям (законным представителям) расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка, перечне представленных документов, заверенную подписью руководителя (уполномоченного лица);

- 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 образовательное учреждение, личное дело, в котором весь период обучения ребенка хранятся все предоставленные документы.

Личное дело ребёнка, поступившего в образовательное учреждение в порядке перевода, формируется на основании личного дела, переданного из исходного образовательного учреждения, и включает в том числе выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующее письменное согласие родителей (законных представителей) воспитанников.

- вносит запись в Алфавитную книгу.

3.6.3. В течение трёх рабочих дней после заключения Договора руководитель издаёт распорядительный акт о приёме ребенка в образовательное учреждение.

В распорядительном акте о приёме в порядке перевода руководитель делает запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходного образовательного учреждения, в котором он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

В распорядительном акте о приёме 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 приёме воспитанника, поступившего в образовательное учреждение в порядке перевода из другого образовательного учреждения, письменно уведомляет это исходное образовательное учреждение о номере и дате распорядительного акта о приёме ребёнка в образовательное учреждение.

3.6.4. При приёме в образовательное учреждение данные ребёнка распорядительным актом заносятся в автоматизированную информационную систему «Сетевой город. Образование».

В течение трёх рабочих дней с даты издания распорядительного акта о приёме воспитанника в образовательное учреждение электронному заявлению присваивается статус «Зачислен», заявление поступает в реестр зачисленных.

3.6.5. Руководитель образовательного учреждения направляет письменное уведомление родителям (законным представителям), которые по

какой – либо причине не закончили процедуру оформления ребёнка в образовательное учреждение, о необходимости соблюдения данной процедуры.

3.6.6. Руководитель образовательного учреждения предоставляет в Управление образования информацию о детях, родители (законные представители) которых не представили документы, необходимые для приёма в образовательное учреждение в соответствии с п.2.5.4. настоящего Регламента, или не закончили процедуру оформления ребёнка в образовательное учреждение с целью восстановления данных детей на учёте (в электронной очереди).

3.6.7. Дети, родители (законные представители) которых не представили документы, необходимые для приёма в образовательное учреждение в соответствии с п.2.5.4. настоящего Регламента, или не закончили процедуру оформления ребёнка в образовательное учреждение, решением Комиссии остаются на учёте детей для последующего устройства в образовательное учреждение. Электронное заявление получает статус «Заморожен».

3.6.7. Руководитель образовательного учреждения предоставляет ежемесячно на 01 число текущего месяца в Управление образования информацию о наличии вакантных мест в образовательном учреждении.

3.6.8. Результатом исполнения данного административного действия является издание руководителем распорядительного акта о приёме ребенка в образовательное учреждение или отказ в приёме.

3.7. Описание административной процедуры:

**Предоставление дошкольного образования по образовательным программам дошкольного образования.**

3.7.1. Основанием для начала административного действия по предоставлению услуг дошкольного образования является заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования и издание распорядительного акта о приёме ребенка в образовательное учреждение.

3.7.2. Образовательное учреждение создаёт условия для реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования по образовательным программам дошкольного образования, а также осуществляет уход и присмотр за детьми.

Дошкольное образование направлено на формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста.

3.7.3. Услуги дошкольного образования предоставляются в соответствии с образовательной программой, разрабатываемой, утверждаемой и реализуемой в образовательных учреждениях самостоятельно на основе примерных основных общеобразовательных программ дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

3.7.4. Образовательные программы дошкольного образования направлены на разностороннее развитие детей дошкольного возраста с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей, в том числе достижение детьми дошкольного возраста уровня развития, необходимого и достаточного для успешного освоения ими образовательных программ начального общего образования, на основе индивидуального подхода к детям дошкольного возраста и специфичных для детей дошкольного возраста видов деятельности.

3.7.5. Результатом исполнения данного административного действия является получение дошкольного образования.

3.8. Описание административной процедуры:

**Перевод из одного образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другое образовательное учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности** (далее по тексту – перевод из одного образовательного учреждения в другое образовательное учреждение).

3.8.1. Перевод воспитанников из одного образовательного учреждения в другое образовательное учреждение осуществляется:

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

3.8.2. Учредитель (Администрация Конаковского района Тверской области) обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

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

3.8.3. Решение о переводе воспитанников из одного образовательного учреждения в другое на основании заявления (письменного согласия) родителей (законных представителей) принимает Комиссия при условии наличия вакантных мест в образовательных учреждениях.

Решение о переводе воспитанников оформляется протоколом заседания Комиссии.

При положительном решении Комиссии Управление образования оформляет выписки из протокола заседания Комиссии на детей, которые переводятся из одного образовательного учреждения в другое. Управление образования направляет выписки в оба учреждения.

Результатом исполнения данного административного действия является перевод ребёнка из одного образовательного учреждения в другое или отказ в осуществлении перевода при отсутствии свободных мест.

3.8.4. Процедура перевода предполагает переход воспитанников из

одного образовательного учреждения в другое с соблюдением правил отчисления и последующего зачисления, поскольку действующим законодательством Российской Федерации иного не предусмотрено.

Правила приёма ребёнка в образовательное учреждение в порядке перевода из другого образовательного учреждения регламентируются п.3.6. настоящего Регламента.

### **3.8.5. Перевод обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей).**

В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) осуществляют выбор образовательного учреждения.

Основанием для начала административного действия по предоставлению данной муниципальной услуги является обращение родителей (законных представителей) с заявлением о переводе из образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в котором обучается ребёнок (далее – исходное образовательное учреждение) в другое, осуществляющее образовательную деятельность по программам соответствующих уровня и направленности (далее – принимающее образовательное учреждение).

Заявление предоставляется в Управление образования или в образовательное учреждение (для последующей передачи заявления в Управление образования).

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 своих персональных данных и данных своего ребёнка;
- принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации;
- ставит отметку в заявлении о его принятии.

Максимальный срок исполнения данного административного действия 15 минут.

Срок выполнения передачи документов из образовательного учреждения в Управление образования - не более 3 рабочих дней.

Документы, поступившие в Управление образования из образовательных учреждений, регистрируются в день поступления в Управление образования.

При положительном решении Комиссии о переводе родители (законные представители) обращаются в исходное образовательное учреждение с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающее образовательное учреждение.

В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающее образовательное учреждение указываются:

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

б) дата рождения;

в) направленность группы;

г) наименование принимающего образовательного учреждения. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода и выписки из протокола заседания Комиссии образовательное учреждение в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающего образовательного учреждения.

Исходное образовательное учреждение выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника для представления его в принимающее образовательное учреждение вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанное образовательное учреждение в порядке перевода из исходного образовательного учреждения.

Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, заключенный в соответствии с законодательством Российской Федерации между родителями (законными представителями) воспитанника и исходным образовательным учреждением подлежит расторжению по соглашению сторон (п.1 ст.450 Гражданского Кодекса Российской Федерации), в принимающем образовательном учреждении заключается новый договор.

Принимающее образовательное учреждение при зачислении ребёнка, отчисленного из исходного образовательного учреждения, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет принимающее образовательное учреждение о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающее образовательное учреждение.

**3.8.6. Перевод воспитанников в случае прекращения деятельности образовательного учреждения, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии.**

При принятии решения о прекращении деятельности исходного образовательного учреждения в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающее образовательное учреждение либо перечень принимающих образовательных учреждений (далее вместе - принимающее образовательное учреждение), в которую (-ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе исходное образовательное учреждение в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении



деятельности исходного образовательного учреждения, 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 воспитанников в принимающее образовательное учреждение.

О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходное образовательное учреждение обязано уведомить учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников 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.

Учредитель (Администрация) осуществляет выбор принимающего образовательного учреждения с использованием информации, предварительно полученной от исходного образовательного учреждения, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программах дошкольного образования.

Исходное образовательное учреждение доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от учредителя информацию об образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходного образовательного учреждения, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающее образовательное учреждение. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающего образовательного учреждения, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию воспитанников, направленность группы, количество свободных мест.

После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников исходное образовательное учреждение издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающее образовательное учреждение с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности образовательного учреждения, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

В случае отказа от перевода в предлагаемое принимающее образовательное учреждение родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.

Исходное образовательное учреждение передает в принимающее образовательное учреждение списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

По запросу учредителя о возможности перевода в образовательное учреждение обучающихся его руководитель или уполномоченные им лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода обучающихся.

3.9. Описание административной процедуры:

**Перевод ребёнка, посещающего образовательное учреждение, из одной возрастной группы в другую.**

3.9.1. Перевод ребёнка, посещающего образовательное учреждение, 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.

3.9.2. В период комплектования образовательного учреждения на новый учебный год руководитель образовательного учреждения распределяет воспитанников по группам, формирует списки, оформляет перевод воспитанников в следующую возрастную группу распорядительным актом по учреждению.

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

3.9.4. Основанием для начала административного действия по предоставлению данной муниципальной услуги является обращение родителей (законных представителей) к руководителю образовательного учреждения с заявлением о переводе из одной возрастной группы в другую. Образовательное учреждение, в свою очередь, оформляет ходатайство о переводе данного ребёнка в другую возрастную группу.

3.9.5. Результатом исполнения данного административного действия является принятие решения, оформленного протоколом Комиссии, о предоставлении муниципальной услуги, издание распорядительного акта образовательного учреждения о переводе воспитанника 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.

3.10. Описание административной процедуры:

**Сохранение места в образовательном учреждении.**

3.10.1. За воспитанником сохраняется место в образовательном

учреждении на основании письменного заявления родителей (законных представителей).

3.10.2. Решение о длительном сохранении места воспитаннику в образовательном учреждении на основании заявления родителей (законных представителей) принимает Комиссия.

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

Заявление предоставляется посредством личного обращения заявителя в Управление образования или в образовательное учреждение (для последующей передачи заявления в Управление образования).

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 своих персональных данных и данных своего ребёнка;
- принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации;
- ставит отметку в заявлении о его принятии.

Максимальный срок исполнения данного административного действия 15 минут.

Срок выполнения передачи документов из образовательного учреждения в Управление образования - не более 3 рабочих дней.

Документы, поступившие в Управление образования из образовательных учреждений, регистрируются в день поступления в Управление образования.

3.10.4. Результатом исполнения данного административного действия является издание распорядительного акта образовательного учреждения о сохранении места в образовательном учреждении на основании заявления родителей (законных представителей) и выписки из протокола заседания Комиссии или отказ в сохранении места.

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

3.11. Описание административной процедуры:

**Восстановление данных ребёнка в списках образовательного учреждения.**

3.11.1. Основанием для начала административного действия по предоставлению данной муниципальной услуги является обращение родителей (законных представителей) с заявлением о восстановлении данных ребёнка в списках образовательного учреждения, которое ребёнок посещал ранее.

Заявление предоставляется посредством личного обращения заявителя в

Управление образования или в образовательное учреждение (для последующей передачи заявления в Управление образования).

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 своих персональных данных и данных своего ребёнка;
- принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации;
- ставит отметку в заявлении о его принятии.

Максимальный срок исполнения данного административного действия 10 минут.

Срок выполнения передачи документов из образовательного учреждения в управление образования - не более 3 рабочих дней.

Документы, поступившие в Управление образования из образовательных учреждений, регистрируются в день поступления в Управление образования.

3.11.2. Решение о восстановлении данных ребёнка в списках образовательного учреждения, которое ребёнок посещал ранее, на основании заявления (письменного согласия) родителей (законных представителей) принимает Комиссия при условии наличия вакантного места в образовательном учреждении в группе, соответствующей возрасту ребёнка.

В случае отсутствия вакантных мест в данном образовательном учреждении ребёнку может быть предоставлено место в другом образовательном учреждении, расположенном в том же поселении.

Решение оформляется протоколом заседания Комиссии.

3.11.3. Результатом исполнения данного административного действия является издание распорядительного акта образовательного учреждения о восстановлении данных ребёнка в списках образовательного учреждения, которое ребёнок посещал ранее, на основании заявления родителей (законных представителей) и выписки из протокола заседания Комиссии или получение родителем (законным представителем) направления в другое образовательное учреждение или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.12. Описание административной процедуры:

**Предоставление места обучающемуся (воспитаннику) в дежурном образовательном учреждении на летний период.**

3.12.1. Основанием для начала административного действия по предоставлению данной муниципальной услуги является обращение родителей (законных представителей) с заявлением о предоставлении места в дежурных образовательных учреждениях на летний период.

3.12.2. Регистрация детей с целью последующего предоставления места в дежурных образовательных учреждениях осуществляется в Управлении образования.

3.12.3. Регистрация детей с целью последующего предоставления места в дежурных образовательных учреждениях в сроки, установленные п.2.3.11. настоящего Регламента, осуществляется без ограничений.

Заявитель обращается в Управление образования лично или по телефону: 4-97-99.

Регистрация детей с целью последующего предоставления места в дежурных образовательных учреждениях производится непосредственно в момент обращения заявителя.

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

3.12.4. Родители (законные представители) детей, планирующие их оформление в дежурное образовательное учреждение в текущем году, должны подтвердить необходимость предоставления муниципальной услуги, предоставив в Управление образования документы, предусмотренные п.2.5.9. настоящего Регламента, в сроки, указанные в п.2.3.11.

В случае непредоставления документов, предусмотренных п.2.5.9. настоящего Регламента, в сроки, указанные в п.2.3.11., вопрос о предоставлении места в дежурном образовательном учреждении не рассматривается.

3.12.5. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится специалистами Управления образования.

Документы предоставляются посредством личного обращения заявителя в Управление образования или в образовательное учреждение (для граждан, не проживающих в г.Конаково, для передачи в Управление образования).

В отдельных случаях допускается приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в дистанционной форме:

- электронным отправлением: на адрес электронной почты [otdel.do@yandex.ru](mailto:otdel.do@yandex.ru) родители (законные представители) направляют сканы или фото заявлений и документов, предусмотренных п.2.5.9.;

- почтовым отправлением: Почтой России на адрес: 171252, Тверская область, г.Конаково, ул.Энергетиков, д.13, каб.406 родители (законные представители) направляют оригиналы заявлений и копии документов, предусмотренных п.2.5.9.

Специалист Управления образования рассматривает документы, производит проверку указанных в них сведений.

Если выявлена недостоверность, неточность или неполнота сведений в документах, специалист Управления образования 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

Управления образования 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 в день их поступления в Управление образования.

3.12.6. Пакеты документов, предоставленные родителями (законными представителями), выносятся специалистами Управления образования на заседание Комиссии в порядке очередности.

Решение о предоставлении мест в дежурных образовательных учреждениях оформляется протоколом.

3.12.7. Результатом исполнения данного административного действия является решение Комиссии о предоставлении /не предоставлении муниципальной услуги. В случае принятия решения о не предоставлении 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, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

4.3. Специалисты Управления образования, 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. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых, не принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. 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 в Администрацию Конаковского района Тверской области:

- 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. Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения к должностному лицу на личном приеме заявителей.

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

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема, оформляемой общим отделом. 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.

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

поставленных в обращении вопросов.

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

5.4. Все поступившие жалобы рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации такой жалобы. Срок рассмотрения жалобы может быть продлен в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. Жалоба заявителя в обязательном порядке должна содержать следующую информацию;

- данные заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия) и (или) решения;

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;

- дату, подпись.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.6. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, и решение о привлечении к ответственности должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления услуги и привлекшие за собой жалобу.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется мотивированный ответ.

5.8. Жалоба остается без рассмотрения в случае:

- если текст жалобы не поддается прочтению;

- отсутствия указаний на предмет обжалования;

- подачи обращения лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;

- установления факта многократных обращений заявителя с аналогичной жалобой при условии, что в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом,



если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

- гражданину должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его обращения в трехдневный срок со дня его получения.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации не позднее чем в течение трех дней с момента его поступления.

5.9. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются процессуальным законодательством Российской Федерации. Заявление подается в суд по месту регистрации Администрации Конаковского района Тверской области 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 очередь, предоставление места,  
зачисление и предоставление дошкольного образования  
по общеобразовательным программам в муниципальных  
образовательных учреждениях Конаковского района»**

№	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 посёлок 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	bakulinба-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	i.p.0202@mail.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_schkola@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	shkolapervoe_maya@mail.ru	директор

**Приложение №2**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Постановка на очередь, предоставление места,**  
**зачисление и предоставление дошкольного образования**  
**по общеобразовательным программам в муниципальных**  
**образовательных учреждениях Конаковского района»**

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 \_\_\_\_\_ я,

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) полностью)  
своей волей и в своём интересе даю согласие на обработку моих персональных данных  
Управлению образования администрации Конаковского района (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 образовательные учреждения.

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;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка;
- 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.

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 очередь, предоставление места,  
зачисление в образовательное учреждение  
и предоставление дошкольного образования  
по общеобразовательным программам в муниципальных  
образовательных учреждениях Конаковского района»**

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) полнородных или неполнородных братьев и(или) сестёр, посещающих детский сад, выбранный родителем (законным представителем) для приёма ребёнка, (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 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 очередь, предоставление места,  
зачисление в образовательное учреждение  
и предоставление дошкольного образования  
по общеобразовательным программам в муниципальных  
образовательных учреждениях Конаковского района»**

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 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 образовательного учреждения, 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 образовательного учреждения, 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 образовательного учреждения, 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 очередь, предоставление места,  
зачисление в образовательное учреждение  
и предоставление дошкольного образования  
по общеобразовательным программам в муниципальных  
образовательных учреждениях Конаковского района»**

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) полнородных или неполнородных братьев и(или) сестёр, посещающих детский сад, выбранный родителем (законным представителем) для приёма ребёнка, (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 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 очередь, предоставление места,  
зачисление в образовательное учреждение  
и предоставление дошкольного образования  
по общеобразовательным программам в муниципальных  
образовательных учреждениях Конаковского района»**

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 очередь, предоставление места,  
зачисление в образовательное учреждение  
и предоставление дошкольного образования  
по общеобразовательным программам в муниципальных  
образовательных учреждениях Конаковского района»**

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

\_\_\_\_\_  
*(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 очередь, предоставление места,  
зачисление в образовательное учреждение  
и предоставление дошкольного образования  
по общеобразовательным программам в муниципальных  
образовательных учреждениях Конаковского района»**

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 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(причина)*

Даю согласие на обработку и передачу персональных данных.

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

Дата

Подпись

**Приложение №9**  
**к Административному регламенту**  
**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»**

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

\_\_\_\_\_ в детском саду № \_\_\_\_\_.  
*фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка (дата рождения ребёнка полностью)*  
*(№, поселение)* Прошу сохранить очерёдность и данные

о ребёнке в электронной очереди.

Даю согласие на обработку и передачу персональных данных.

Контактные телефоны \_\_\_\_\_

Дата

Подпись



**Приложение №10**  
**к Административному регламенту**  
**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»**

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