Административный регламент
администрации муниципального образования «Багратионовский городской округ» муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

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

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

Круг заявителей

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

1.4.1. Администрации муниципального образования «Багратионовский городской округ».

Адрес: 238420, Калининградская область, г.Багратионовск, ул. Пограничная, 57,

График работы:

– понедельник-пятница с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00;

– суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

Справочные телефоны: 8(40156) 3-22-44, 3-20-48.

1.4.2. Управление образования администрации муниципального образования «Багратионовский городской округ».

Адрес Управления образования: 238420, Калининградская область, г. Багратионовск, ул. Пограничная, 57, каб.42 (приложение 1)

График работы:

– понедельник-пятница с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00;

– суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

График приема специалиста по дошкольного направлению Управления образования для консультирования по вопросам постановки на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования:

– по вторникам с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00 (прием по личным вопросам);

- пн,ср,чт,пт. - с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00 (прием документов для постановки на очередь);

– суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

Справочные телефоны отдела Управления образования:

(840156) 3-32-89, (840156) 3-30-11, (840156) 3-28-67.

Адрес официального сайта Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги www.bagrat-edu.ru.

Адрес электронной почты Управления образования: uprav_obraz@mail.ru

1.4.3.Муниципальное казенное учреждение муниципального образования «Багратионовский городской округ» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ).

Адрес:238420, г.Багратионовск, ул.Спортивная 35, помещения 1,2,3.

– понедельник, вторник, среда, пятница с 08.00 до 18.00, без перерыва;

- четверг с 08.00 до 20.00, без перерыва;

– субботас 08.00 до 13.00, без перерыва;

- воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

Справочные телефоны: 8(40156)3-23-24, интернет сайт: mfc39.ru

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

– непосредственно при личном обращении в Управление образования;

– при обращении к специалисту Управления образования с использованием средств телефонной связи по указанным в п.1.4. настоящего Административного регламента номерам телефонов;

– при обращении в Управление образования путем использования услуг почтовой связи;

– при обращении в Управление образования посредством электронной почты.

- непосредственно при личном обращении к специалистамМФЦ

- при обращении к специалистам МФЦс использованием средств телефонной связи, по указанному в п. 1.4.3. настоящего Административного регламента номеру телефона для справок;

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются сотрудниками Управления образования при личном обращении Заявителя, специалистом МФЦ посредством телефонной связи, на сайте mfc39.ru.

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

- Администрации bagrationovsk.gov39.ru ;
- Управления образованияwww.bagrat-edu.ru;
- МФЦ mfc39.ru.

1.6.1. На информационном стенде Управления образования, размещаемом на третьем этаже здания администрации муниципального образования «Багратионовский городской округ», содержится следующая информация:

- местонахождение и график работыУправления образования;
- номера телефонов для справок;
-адрес официального сайта Администрации bagrationovsk.gov39.ru
-адрес электронной почты Управления образования uprav_obraz@mail.ru;
- форма заявления для постановки ребенка на очередь;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
-описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту);
- выдержка из настоящего Административного регламента.

1.6.2. На официальном сайте администрации муниципального образования «Багратионовский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» bagrationovsk.gov39.ru в разделе «Административная реформа» (полный текст настоящего Административного регламента). Ответственным за их размещение и актуализацию является сотрудник, назначаемый приказом администрации муниципального образования.

1.6.3. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru содержится следующая информация:

- название муниципальной услуги;
- порядок получения Заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги

1.7. Основные требования к информированию граждан:

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Управление образования во взаимодействии с образовательными учреждениями, реализующими основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования. Перечень образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования указан в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Органы и организации, обращение в которые необходимо дляпредоставления муниципальной услуги:

– нотариальная контора (при необходимости);

– организация, осуществляющая перевод с иностранного языка на русский язык документов, выданных компетентными органами иностранных государств (при необходимости);

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а именно - установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

Описание результатов предоставления муниципальной услуги

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

При постановке ребенка Заявителя на учет:

– регистрация ребенка Заявителя в автоматизированной информационной системе «Комплектование дошкольных образовательных организаций государственной информационной системы Калининградской области «Образование»(далее – Электронный журнал) и выдача Заявителю уведомления о постановке на учет для зачисления в образовательные учреждения (далее – уведомление о постановке на учет) (приложения5.3 к настоящему Административному регламенту);

- выдача уведомления Заявителю о регистрации заявки в Журнале учета будущих воспитанников образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу - образовательную программу

дошкольного образования» (далее Журнал) либо отказ в регистрации(приложение №2к настоящему Административному регламенту);

– выдача Заявителю уведомления об отказе в приеме документов (приложение № 5.2к настоящему Административному регламенту).

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

– изменитьранее выбранный год поступления ребенка в образовательное учреждение;

– изменить выбранные ранее образовательные учреждения;

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

– изменить сведения о льготе.

В случае обращения Заявителя с заявлением о внесении изменений, результатом рассмотрения заявления является:

– внесение изменений в Электронный журнал и выдача Заявителю уведомления о постановке на учет (см. выше);

– выдача Заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача направления руководителю дошкольным образовательным учреждением на ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования» (приложение № 3);

– зачисление ребенка Заявителя в образовательное учреждение;

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

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги составляют:

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

Прием заявления о постановке на учет ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования - не более 1 рабочего дня со дня обращения Заявителя;

- при электронной форме подачи,прием заявления по электронной почте и отсылка уведомления Заявителюо получении статуса «предварительная запись» - не более 3 суток;

- при обращении в МФЦ – не более 3 суток.

-зачисление ребенка Заявителя осуществляется с первого дня посещения им образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования - не более 1 рабочего дня.

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

– Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008

№ 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ), ст. 43, официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях «Российская газета», 21.01.2009, № 7, «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», 23-29.01.2009, № 4.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179.

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

- Закон Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (в ред. Федеральных законов от 21.12.2004 N 171-ФЗ, от 25.10.2007 N 234-ФЗ);

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

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

-Уставом муниципального образования «Багратионовский городской округ» (Текст опубликован в газете «Новая жизнь» от 24 декабря 2016 г. № 5152).

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

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

2.6.1. При личном обращении Заявителя для постановки на учет и зачислении в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования, Заявитель представляет в Управление образования (каб. 42) следующие документы:

- заявление о постановке на учет в дошкольные учреждения Багратионовского района;
- копию (оригинал) паспорта гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка;
- копию (оригинал) свидетельства о рождении ребенка;
- копии документов (оригинал), подтверждающие преимущественное право на внеочередной или первоочередной прием ребенка в дошкольные образовательные учреждения (далее – ДОУ).

Перечень документов на предоставление муниципальной услуги представлен в приложении 4.

2.6.2. В случае постановки на учет в электронном виде Заявитель заполняет заявление (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту)и прикрепляет файлы с сканированными копиями документов (разрешенные типы файлов: jpeg, gif, png; размер файлов не должен превышать 1 Мб):

- заявление о постановке на учет в дошкольные учреждения Багратионовского района;
- копию (оригинал) паспорта гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка;
- копию (оригинал) свидетельства о рождении ребенка;

- копии документов (оригинал), подтверждающие преимущественное право на внеочередной или первоочередной прием ребенка в ДОУ.

2.6.3. При постановке на учет при личном обращении Заявителя в МФЦ, заполняется в электронном виде в Электронном журнале сотрудником МФЦ (приложение № 5.1 к настоящему Административному регламенту).

В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) Заявителя;
- адрес регистрации по месту жительства;
- номер контактного телефона;
- адрес электронной почты;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения ребенка;
- данные о документе, удостоверяющем личность ребенка;
- категория льгот (при наличии);
- желаемая дата зачисления в образовательное учреждение;
- не более 4 образовательных учреждений, первое из которых является приоритетным, другие – дополнительными.

Заявитель представляет:

1) документ, удостоверяющий личность Заявителя – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина;

2) свидетельство о рождении ребенка;

3) вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и комплектом документов Заявитель предоставляет согласие на обработку персональных данных ребенка (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем Заявителя к комплекту документов прилагается документ, подтверждающий его полномочия (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).

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

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

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

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

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

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

- если прилагаемые к запросу документы не поддаются прочтению;

- представления Заявителем неправильно оформленных документов.

По требованию Заявителя отказ в приеме документов может быть оформлен в письменном виде и выдан Заявителю в течение 3 рабочих дней (при обращении через МФЦ уведомление согласно Приложению 5.2 настоящего Регламента).

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

2.9.1 Основание для приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

2.9.2. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

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

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

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

2.9.3.Прекращение предоставления муниципальной услуги осуществляется:

– по заявлению Заявителя;

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

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

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

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

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

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

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

2.13. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

При личном обращении срок приема запроса Заявителя и постановка на учет в Журнале не должен превышать 30 минут.

При электронной форме обращения регистрация запроса Заявителя и постановка на учет (присвоение статуса «в очереди») – не более 3 рабочих дней.

– при направлении документов по почте, по электронной почте либо посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» не должен превышать 1 рабочего дня.

При обращении через муниципальное казенное учреждение муниципального образования «Багратионовский городской округ» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» регистрация запроса Заявителя и постановка на учет (присвоение статуса «в очереди») – не более 4 рабочих дней.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

- вход в здание должен быть оформлен вывеской с указанием основных реквизитов на русском языке;
- здание, в котором предоставляется услуга, имеется информационный указатель, оборудовано средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки);
- прием заявителей для оказания услуги, а также для получения информации о порядке предоставления услуги и для консультаций осуществляется муниципальными служащими, согласно графику приема граждан;
- сектор ожидания оборудован стульями, столами для возможности оформления документов, а также информационными стендами;
- сектор ожидания имеет естественное и искусственное освещение.

2.14.2. Рабочие места специалистов Управления образования, ответственных за постановку на учет детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования, обеспечиваются необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет), канцелярскими принадлежностями, а также стулом для приема Заявителя.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателем доступности и качества муниципальной услуги являются возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по заявлению Заявителя решение или на действия (бездействие) муниципальных служащих.

2.15.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования Заявителя о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Показателем качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб (претензий) на действия (бездействия) муниципальных служащих.

2.15.4. При предоставлении муниципальной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением или при личном обращении Заявитель осуществляет взаимодействие с муниципальным служащим, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении приготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

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

Административные процедуры

3.1. Процесс получения Услуги включает в себя предварительные процедуры и непосредственное предоставление Услуги.

Подача Заявителями (законными представителями) заявления в Управление образования администрации муниципального образования «Багратионовский городской округ».

Заявление может быть подано в ходе личного приема, по электронной почте uprav_obraz@mail.ru, на сайте государственных услуг **www.gosuslugi.ru**(с последующим предоставлением оригиналов документов), через муниципальное казенное учреждение муниципального образования «Багратионовский городской округ» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Подача заявления осуществляется в соответствии с «Порядком комплектования муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений на территории муниципального образования «Багратионовский городской округ» с учетом данного Административного регламента (приложение № 6). Юридическим фактом, являющимся основанием для подачи заявления является наличие документов, необходимых для получения Услуги.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур:

3.2.1. Заявителю предоставляется информация и обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге через официальный сайт Управления образования.

Максимальное время, затраченное на прием документов и регистрацию запроса Заявителя в Журнале или отказ в приеме документов:

-при личном обращении Заявителя не более 30 минут;

-при электронной форме подачи заявки не более трех рабочих дней.

Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры - специалисты Управления образования, ответственный за прием и рассмотрение запроса Заявителя.

Критерием принятия решения является наличие запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Выдача Заявителям направлений в ДОУ.

Выдача Заявителям направлений осуществляется в соответствии с Порядком комплектования муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений на территории муниципального образования «Багратионовский муниципальный район» (приложение 6).

Критериями принятия решения о выдаче направления являются:

- наличие прав на внеочередное или первоочередное получение направления;
- порядок очереди;
- наличие мест в ДОУ;
- наличие документов, установленных Порядком комплектования дошкольных образовательных учреждений на территории муниципального образования «Багратионовский муниципальный район».
- соответствие возраста ребенка условиям предоставления Услуги.

3.4. Прохождение ребенком медицинского обследования осуществляется в медицинских учреждениях в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами учреждений здравоохранения.

Как правило, прохождение ребенком медицинского обследования осуществляется в детской поликлинике по месту жительства ребенка.

3.5. Представление результатов медицинского обследования в Учреждение производится после получения направления.Результат медицинского обследования должен быть заверен печатью медицинского учреждения.

3.6. Зачисление ребенка Заявителя в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования.

3.6.1. Основанием для начала процедуры является наличие направления на ребенка Заявителя в образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования.

3.6.2. Руководитель образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования, издает приказ о зачислении ребенка Заявителя.

3.6.3. Максимальное время, затраченное на Зачисление ребенка Заявителя в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования, не более 1 рабочего дня.

3.6.4. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- руководитель образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования.

3.6.5. Критерием принятия решения является Приказ руководителя о зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующего основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования.

3.6.6. Результатом административной процедуры является зачисление ребенка Заявителя в образовательное учреждение, реализующего основную

общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования.

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

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

Предоставление Услуги осуществляют следующие виды персонала:

1) административно-управленческий персонал (заведующий Учреждения, заместитель заведующего Учреждения, методисты, старшие воспитатели и т.д.);
2) педагогический персонал (воспитатели, педагоги дополнительного образования и т.д.),
3) медицинский персонал (медсестры, врачи),
4) младший обслуживающий персонал (младшие воспитатели, дворники, уборщики служебных помещений, повара, кастелянши и т.д.).

Состав персонала определяется в соответствии со штатным расписанием, соответствующем типу и виду учреждения.

Ответственный за оказание Услуги – руководитель учреждения.

Содержание образовательного процесса в конкретном Учреждении определяется соответствующей программой образования. Учреждение самостоятельно в выборе программы из комплекса вариативных программ, рекомендованных государственными органами управления образования, внесении изменений в них, а также разработке собственных (авторских) программ в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта (в случае его принятия).Образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования в образовательной организации осуществляется в группах. Группы могут иметь общеразвивающую, компенсирующую, оздоровительную или комбинированную направленность. Режим работы групп, длительность пребывания в них воспитанников, а также учебные нагрузки воспитанников определяются уставом Учреждения и не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений.

Результатом административной процедуры является получение руководителями образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования списков и направлений на будущих воспитанников.

3.8. Блок-схема предоставления муниципальной услуги (Приложение 7).

3.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, является наличие списков будущих воспитанников образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования, утвержденных начальником Управления образования;

- отметка в Журнале регистрации направлений;

- выдача направлений руководителям образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования.

3.10. Специалисты отдела дошкольного образования, ответственные за комплектование образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования:

- оповещают руководителей о наличии списков и оформленных направлениях будущих воспитанников образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования (оповещение руководителей осуществляется с использованием средств телефонной связи и посредством электронной почты);

- выдают списки и направления руководителям образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования.

Максимальное время, затраченное на выдачу руководителям направлений в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования, не более 5 рабочих дней.

Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- специалисты Управления образования, ответственные за комплектование образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования.

Критерием принятия решения является наличие списков и направлений в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования.

Результатом административной процедуры является получение руководителями образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования списков и направлений на будущих воспитанников.

3.11. Руководители образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования:

- оповещают родителей о наличии списков и оформленных направлениях будущих воспитанников образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования (оповещение руководителей осуществляется с использованием средств телефонной связи и посредством электронной почты) и почтовой связи;

- заключают договор с родителями на предоставление услуги;

Критерием принятия решения является приказ о зачислении воспитанника в образовательное учреждение, реализующих основную

общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования.

Результатом административной процедуры является получение договора родителями.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль проводится руководителем учреждения и его заместителями. Внутренний контроль подразделяется на:

1) оперативный контроль (с его помощью можно устранить незначительные сбои в работе, отрегулировать деятельность отдельных педагогов или коллектива; оперативный контроль дает информацию для последующего, уже более длительного контроля и анализа в процессе целевых посещений или тематической проверки, т.е он осуществляет функцию регулирования);

2) тематический контроль (главным предметом тематического контроля является система педагогической работы с детьми по одному из разделов программы);

3) контроль итоговый (осуществляется по завершению отчетного периода, по итогам полугодия и года).

4.2. Управление образования администрациимуниципального образования «Багратионовский городской округ» осуществляют внешний контроль путем:

1) проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;

2) анализа обращений и жалоб граждан в управление образования администрации муниципального образования «Багратионовский городской округ» с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;

3) проведения контрольных мероприятий.

4.3. Внешний контроль по направлениям осуществляют также Служба по контролю и надзору в сфере образования, органы Государственной противопожарной службы и другие государственные и муниципальные контролирующие органы.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.4. Плановые проверки производятся на основании полугодовых или годовых планов работы управления администрациимуниципального

образования «Багратионовский городской округ» , внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.5. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении Услуги: руководители, должностные лица и сотрудники Управления образования администрации муниципального образования «Багратионовский городской округ» по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Выявленные недостатки по оказанию Услуги анализируются по каждому сотруднику учреждения с рассмотрением на комиссиях по служебному расследованию, Административных советах учреждения, заседаниях профсоюзного комитета, педагогических советах с принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных или административных взысканий (если будет установлена вина о некачественном предоставлении Услуги).

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

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

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Управления образования, предоставляющей муниципальную услугу,специалиста МФЦ.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ).

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами.Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуется, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ);

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦи привлеченных им иных организаций в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуется, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ);

8)нарушение срока и порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9)приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативно правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются

учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ), подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адреса электронной почты организаций указанных в п.1.4.1, 1.4.2, 1.4.3 настоящего Регламента, через портал государственных и муниципальных услуг, а так же при личном приеме заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ), их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

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

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ подлежит рассмотрению должностными лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа , предоставляющего муниципальную услугу , МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 3.8 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1

Орган, в который необходимо обращаться по вопросу предоставления муниципальной услуги, ответственный за «Предоставление дошкольного образования, воспитания и содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении»:

Наименование	***Юридический адрес***	***Время работы***	***Часы приема***	***Телефон***
Управление образования администрации МО «Багратионовский городской округ»	238420 г.Багратионовск ул. Пограничная, 57 Кабинет № 42	пн - пт	9-00 по 18-00	3-28-67 3-25-93 3-32-89 3-30-11

График приема главного специалиста Управления образования по приему документов на постановку детей на очередь в ДОУ

Наименование	***Юридический адрес***	***Время работы***	***Часы приема***	***Телефон***
Главный специалист *(прием документов на очередь)*	238420 г.Багратионовск ул. Пограничная, 57 Кабинет № 42	Понедельник Среда Четверг Пятница	с 9-00 до18-00	3-28-67
Главный специалист *(прием по личным вопросам)*	238420 г.Багратионовск ул. Пограничная, 57 Кабинет № 42	Вторник	с 10-00 до17-00	3-28-67

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

№	Наименование учреждений	Юридический адрес	Телефоны	Режим работы учреждений
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад г.Багратионовска»	238420Багратионовск, ул.Пограничная д. 78 ; ул. Багратиона 21; ул.Саперная д. 2; ул.Пограничная 95,	3-24-08 3-27-06 6-23-51	7-30 до 18-00
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад пос.Долгоруково»	1) 238430 Багратионовский район, п. Долгоруково, ул.Советская д.15 2) 238430 Багратионовский район, п. Долгоруково, Военный городок №2	6-41-48	7-45 до 18-15
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Владимировский детский сад »	1) 238434 Багратионовскийрайон, п. Нивенское, ул.кап. Захарова д. 2 2) 238432 Багратионовский район,п.Владимирово, пер.Школьный,1	5-93-88	7-30 до 18-00
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Чеховский детский сад»	238423 Багратионовский район, п. Чехово , ул. Клубная д.35	6-77-14	7-45 до 18-15
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Нивенский детский сад»	238434 Багратионовский район, п.Нивенское, ул.Калининградская д.28 Багратионовский район, п.Южный-2, д.32а Багратионовский район, п.Южный-2, д.32б	5-53-24	7-30 до 18-00
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Пограничный - детский сад »	238441 Багратионовский район, п.Пограничный, ул.Новая, д.1; 238443 Багратионовский район, п.Новоселово, ул.Спортивная д. 2; 238460 Багратионовский район, п. Совхозное, ул. Мастеровая, д. 5а	6-47-32 6-72-43 6-46-23	7-15 до 17-45
7.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Начальная школа -детский сад п.Партизанское»	238434 Багратионовский район, п. Партизанское, ул. Новая д. 6а	5-76-36	8-00 до 18-30
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение«СОШ п.Пятидорожное»	238442 Багратионовский район , п.Пятидорожное, ул. Советская, д 13а 238442 Багратионовский район , п.Пятидорожное, ул. Ильичевская, д 3а	6-75-30	7-15 до 17-45

Приложение 2

УВЕДОМЛЕНИЕ
о регистрации ребенка в «Журнале учета будущих воспитанников муниципальных дошкольных образовательных учреждений муниципального образования «Багратионовский городской округ»

Настоящее уведомление выдано:

ФИО Заявителя
(ФИО родителя (законного представителя)

в том, что
ФИО ребенка, дата рождения
(ФИО ребенка, дата рождения)
записан(а) в «Журнале учета будущих воспитанников муниципальных дошкольных образовательных учреждений муниципального образования «Багратионовский городской округ»

«____»_____**20**__г. регистрационный № _____

Информация о состоянии очереди размещена на официальном сайте:**www.gosuslugi.ru**Примечание.
1. В случае изменений в персональных данных о ребенке, зарегистрированном в очереди на получение места в МБДОУ муниципального образования «Багратионовский городской округ» (Ф.И., адрес проживания, телефоны и т.д.) родителям (законным представителям), необходимо обратиться в Управление образования (Калининградская область, г. Багратионовск ул. Пограничная, 57 дни: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00). При себе иметь свидетельство о рождении ребенка, паспорт, уведомление о регистрации ребенка в очереди на получение места в детском саду, документы подтверждающие льготу (при их наличии).
2.**При изменении права на льготы за время пребывания ребенка в очереди, родителям (законным представителям) необходимо сообщить об этом в Управление образованияадминистрациимуниципального образования «Багратионовский городской округ»**

_____

(подпись субъекта персональных данных)

Приложение 3

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"БАГРАТИОНОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ"
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

238420, г. Багратионовск, ул. Пограничная 57

№____
от_____

Заведующей МБДОУ № ___

ФИО

НАПРАВЛЕНИЕ
Управление образования администрации МО
«Багратионовский городской округ»
направляет в Ваше муниципальное
бюджетное дошкольное учреждение
ФИО ребенка

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

Начальник управления
образования (подпись)

Приложение 4

Начальнику Управления образования
администрации муниципального
образования
«Багратионовский городской округ»
_____
от _____,
проживающего по адресу:
контактный тел.:_____

Заявление

Прошу поставить на очередь для определения в дошкольные учреждения (г. Багратионовска, Нивенского т.у, Долгоруковского т.у, п.Пятидорожное, п.Чехово, МБДОУ «Пограничный д/с» (п.Новоселово, п.Совхозное, п.Пограничный).*Нужное подчеркнуть.*

Моего сына (дочь) _____
(ФИО, дата рождения).

К заявлению прилагаю:
- копия (оригинал) паспорта гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка;
- копия (оригинал) свидетельства о рождении ребенка;
- копии документов (оригинал), подтверждающие преимущественное право на внеочередной или первоочередной прием ребенка в ДОУ.

Дата_____ Подпись_____

Дата желаемого зачисления _____

Приложение 5

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я,_____
_____
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с п.3. ст. 6 и п. 4 ст. 9 Федерального закона "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ, в целях регистрации ребенка в «Электронном Журнале» будущих воспитанников образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования даю согласие, на обработку и передачу для обработки третьим лицам моих персональных данных, а именно: Ф.И.О., Ф.И.О. ребенка, дата рождения, адрес проживания, телефоны, адрес электронной почты, то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона "О персональных данных". Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

"___"_____ ____ г. _____

Приложение 5.1

Заявитель:
_____*(Ф.И.О.)*
Документ, удостоверяющий личность Заявителя:
_____
Проживающего по адресу:
_____
Телефон:
_____
E-mail:
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на очередь для определения в дошкольные учреждения (г. Багратионовска, Нивенского т.у, Долгоруковского т.у, п.Пятидорожное, п.Чехово, МБДОУ «Пограничный д/с» (п.Новоселово, п.Совхозное, п.Пограничный). *Нужное подчеркнуть*

(Ф.И.О., дата рождения _____*).*

Документ, удостоверяющий личность ребенка:
Свидетельство о рождении серии _____

Особые отметки:
Категории льгот: _____

Потребность в специализированном детском саде (группе):_____

Дата желаемого зачисления: _____
Время пребывания: _____
Вы можете просмотреть статус Вашего заявления и место в очереди по идентификатору заявления или по серии и номеру свидетельства о рождения ребенка на Портале государственных и муниципальных услуг.
Дата подачи заявления: _____

Идентификатор Вашего заявления: _____

_____/_____

(подпись, фамилия, инициалы сотрудника МФЦ)

_____/_____

(подпись, фамилия, инициалы Заявителя)

Приложение 5.2

МКУ администрации муниципального образования «Багратионовский городской округ»
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

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

Вход. №_____ от «___»_____ 20_____г., код услуги_____

Дано Заявителю
_____
(указывается Ф.И.О. (последнее - при наличии) Заявителя (законного представителя)
_____,

о том, что Вами на приеме_____
предъявлены (указать дату и время приема)
документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».
По результатам рассмотрения представленных документов на основании
_____
(указывается пункт и реквизиты Административного регламента)
Вам отказано в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в связи с
_____
(указать причину отказа)

_____
(должность)
_____/_____/
(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 5.3

Уведомление о постановке на учет для зачисления в ОУ

Настоящим уведомляю, что по Вашему заявлению о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования:
_____
(Наименования ОУ)

_____№_____
принято решение о постановке на учет для зачисления в учреждения
_____.
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Текущий номер в общей очереди по _____

СпециалистМФЦ
_____/_____
Дата _____

Приложение 6

ПОРЯДОК
комплектования муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений на территории муниципального образования «Багратионовский городской округ»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует прием и отчисление воспитанников в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения на территории муниципального образования «Багратионовский городской округ».

1.2. Комплектование муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений (МБДОУ) возлагается на районную комиссию по комплектованию дошкольных образовательных учреждений.

1.3. Состав районной комиссии по комплектованию дошкольных образовательных учреждений (далее по тексту «Комиссия») утверждается главой администрации муниципального образования.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Конвенцией ООН о правах ребенка (1990 г.);
- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ«Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки РФ от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13.

1.5. При приеме детей в МБДОУ не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, отношению к религии, социальному положению родителей.

1.6. Учет граждан, нуждающихся в услугах дошкольного образования, ведется в книге регистрации очередников. Регистрация детей для распределения в МБДОУ осуществляется главным специалистом отдела развития и модернизации управления образования администрации муниципального образования «Багратионовский городской округ», который ведет список очередников и банк данных о наличии мест в МБДОУ в течение всего календарного года.

1.7. Устройство детей в МБДОУ ведется в порядке очередности с учетом льгот, определенных законами и нормативными актами Российской Федерации, Калининградской области.

1.8. Преимущественное право при комплектовании МБДОУ на территории муниципального образования «Багратионовский городской округ»предоставляется детям от 3 до 7 лет (на основании Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 599 «О мерах по реализации

государственной политики в области образования и науки» опубликовано в «Российской газете» - Федеральный выпуск №5775 от 9 мая 2012 г.

1.9. Комиссия обеспечивает социальные гарантии на получение детьми муниципального района дошкольного образования.

1.10. Комиссия проводит свои заседания в течение года по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

1.11. Перерегистрация очереди проводится ежегодно с 01 января по 01 мая.

2. Перечень категорий граждан, имеющих право для льготной постановки детей на очередь в дошкольные учреждения муниципального образования «Багратионовский городской округ»

2.1. ***Во внеочередном порядке*** места предоставляются:

- ***детям прокуроров*** (Федеральный закон от 17.01.1992 г. № 2202-1 с изм. и доп., ст.44,п.5 «О прокуратуре РФ»);

- ***детям сотрудниковСледственного комитета*** (Федеральный закон РФ от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете РФ» ст. 35, п.25);

- ***детям судей*** (Федеральный закон от 26.06.1992 г. № 3132-1, с изм. и доп., «О статусе судей в РФ» ст.19, п.3);

- ***детям граждан, подвергшихся воздействию радиациивследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС*** (Федеральный закон от 15.05.1991г. №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» ст.14, 15, 17, 22);

- ***детям граждан, подвергшихся воздействию радиациивследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча*** (Федеральный закон от 26.11.1998 г. № 175-ФЗ «О социальной защите граждан РФ , подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча).

- ***детям*** *военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы,* ***непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести, умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей)***(Постановление РФ от 25.08.1999 г. № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы.*)*

- ***детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами*** **военнослужащих** и сотрудников федеральных органов исполнительной власти**, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо - Кавказского региона*** ***Российской Федерации (П***остановление Правительства РФ от 09.02.2004 г. № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических

операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо - Кавказского региона РФ).

- ***перевод детей*** из дошкольных учреждений для детей до 3 лет в дошкольные учреждения для детей с 3 до 7 лет.

2.2. ***<u>В первоочередном порядке</u>*** места предоставляются:

- *детям,* ***родители***(один из родителей) которых ***находятся на военнойслужбе***(Федеральный закон от 14.03.2009 г. № 34-ФЗ «О внесении изменения в ст.19 Федерального закона «О статусе военнослужащих» - сотрудники органов внешней разведки, органов Федеральной службы безопасности, органов пограничной службы и иные категории военнослужащих);

- *детям* ***сотрудников полиции***; *детям сотрудников полиции, погибших* (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; детям сотрудников полиции, *умерших вследствие заболевания*, полученного в период прохождения службы в полиции; *детям граждан РФ, уволенных со службы в полиции вследствие увечья* или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции(Федеральный закон РФ от 07.02.2011 г. №3-ФЗ «О полиции»);

- ***детям граждан РФ,умерших в течение одного года после увольнения*** со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; *детям,(находившимся) на иждивении* сотрудника полиции, гражданина РФ (Федеральный закон РФ от 07.02.2011 г. №3-ФЗ «О полиции», ст.46);

- ***детям сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических психотропных веществ*** (Указ Президента РФ от 05.05.2003 г. № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических и психотропных веществ»);

- ***детям сотрудников, имеющим специальные звания и проходящим службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах.(в т.ч:***

-детям сотрудниковпогибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- детям сотрудниковумерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службыв учреждениях и органах;

- детям гражданина РФ, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника;

(Федеральный закон РФ от 30.12.12 года №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ» ч.1 ст.1,п.14 ст.3).

- ***детям,один из родителей*** *которых является* ***инвалидом***(Федеральный закон от 24.11.1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ»,Указ Президента РФ от 02.10.1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах поддержки инвалидов»с изм. и доп;

- ***детям-инвалидам*** (Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ» с изм. и доп., ст.18; Указ Президента РФ от 02.10.1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» с изм. и доп.);

- **детям**, родители которых имеют трех и более несовершеннолетних детей **(*многодетные семьи*);**

- **детям, родители** которых являются ***вынужденными переселенцами;***

- **детям**, в семьях которых ***родитель – воин-интернационалист***, *участник вооруженных конфликтов*;

2.3. Документы, подтверждающие право льготы при постановке детей на очередь:

- ***копия удостоверения, справка с места работы***(для родителей, являющихся прокурорами, сотрудниками Следственного комитета, судьями, сотрудниками федеральной противопожарной службы, сотрудниками органов по контролю за оборотом наркотических и психотропных веществ, сотрудниками органов пограничной службы и иные категории военнослужащих);

- ***копия удостоверения сотрудника полиции****; копия свидетельства о смерти погибшего сотрудника полиции; справка с места работы о смерти погибшего сотрудника полиции, в связи с осуществлением служебной деятельности* (для родителей, ребенок которых является ребенком сотрудников полиции по месту жительства их семей; сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; для детей граждан РФ, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; для детей граждан РФ, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; для детей граждан РФ, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции.

- ***справка с места работы*** *об увольнении вследствие ранения* (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы;

- ***справка с места работы*** *о получении телесных повреждений,* исключающих возможность дальнейшего прохождения службы;

- ***копия удостоверения*** (для родителей, участников боевых действий и граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, *вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк»и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча*);

- ***справка из образовательного учреждения с указанием формы обучения*** (для родителей - студентов, аспирантов);

- ***справка МСЭ*** (для родителей, у которых дети-инвалиды или родители – инвалиды);

- ***копии свидетельства о рождении всех детей*** (для многодетных семьей);

- ***удостоверение опекуна*** (для родителей, являющимися опекунами);

2.4 При изменении права на льготы за время пребывания ребенка в очереди, родителям (законным представителям) необходимо сообщить об этом Управлению образования. В случае утраты права на приоритетное зачисление ребенка в МБДОУ, ребенок остается в очередипо дате и времени первичной постановки на учет, но без указания льготы.

3. Порядок распределения детей в МБДОУ

3.1. Комиссия распределяет места в МБДОУ, согласно спискам очередности.

3.2. Распределение мест в МБДОУ осуществляется по данным, предоставленным заведующими дошкольными образовательными учреждениями (с указанием возрастных групп) на момент работы комиссии по комплектованию мест (в письменном виде).

4. Порядок комплектования детей в МБДОУ

4.1. Комиссия проводит распределение детей в возрастные общеразвивающие группы МБДОУ.

4.2. Массовое комплектование групп детьми из очереди в МБДОУ осуществляется комиссией ежегодно до 15 июня.

4.3. Специализированные группы (коррекционные, логопедические) комплектуются на основании рекомендации (заключения) психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК), с согласия родителей (законных представителей).

4.4. В течение года руководители МБДОУ информируют главного специалиста отдела развития и модернизации Управления образования администрации муниципального образования «Багратионовский городской округ» о наличии освободившихся мест в учреждении.

4.5. Текущее комплектование проводится в течение года по мере необходимости (не реже 2 раз в год).

4.6. Выдача направлений в дошкольное учреждение производится главным специалистом Управления образования муниципального образования «Багратионовский городской округ», заведующим дошкольными учреждениями.

5. Порядок приема в МБДОУ на обучение по образовательным программам дошкольного образования

5.1. Правила приема в МБДОУ устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией, самостоятельно.

5.2. Правила приема в образовательные организации должны обеспечивать прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Правила приема в муниципальные образовательные организации должны обеспечивать также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация.

5.3. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

5.4. МБДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

МБДОУ размещают Постановление администрации муниципального образования «Багратионовский городской округ» от 30.10.2015 года №1033 «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района» на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

5.5. Прием в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

5.6. Документы о приеме подаются в МБДОУ, в которое получено направление в рамках реализации муниципальной услуги.

5.7. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

б) дата и место рождения ребенка;

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

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.
Для приема в образовательную организацию:
а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.
Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и 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 в установленном порядке переводом на русский язык.
Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

5.8. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

5.9. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

5.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.11. Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется

подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

5.12. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в МБДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

5.13. После приема документов, указанных в пункте 7 настоящего Порядка, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

5.14. Руководитель МБДОУ издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации

5.15. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

6. Порядок отчисления воспитанников МБДОУ

6.1. Отчисление воспитанников из МБДОУ осуществляется при расторжении договора между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в МБДОУ;
- в связи с достижением воспитанником МБДОУ возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения;
- при систематическом невыполнении родителями (законными представителями) обязательств, указанных в договоре, заключенном между образовательным учреждением и родителями (законными представителями).

6.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

-по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.3. Место за ребенком, посещающим МБДОУ, сохраняется на время болезни, пребывания в условиях карантина, прохождения санаторно-курортного лечения, отпуска родителей (законных представителей), иных

случаев в соответствии с семейными обстоятельствами по письменному заявлению родителей, а в летний оздоровительный период – сроком до 75 дней.

6.4. Отчисление воспитанников из МБДОУ оформляется приказом руководителя учреждения.

6.5. Контроль за соблюдением приема и отчисления воспитанников МБДОУ осуществляет Управление образования администрации МО «Багратионовский городской округ».

6.6. Дети, исключенные из списков воспитанников МБДОУ, повторно ставятся на очередь по заявлениям родителей (законных представителей) на общих основаниях.

6.7. Допускается перевод ребенка одного возраста из одного дошкольного учреждения в другое после распределения комиссии, по согласованию с родителями и руководителями МБДОУ, в целях более удобного места расположения детского сада к месту проживания ребенка.

7. Состав районной комиссии по комплектованию детей в МБДОУ

7.1. Распределение мест в дошкольные образовательные учреждения осуществляется комиссией в составе:

- начальник Управления образования администрации муниципального образования «Багратионовский городской округ» –председателя комиссии;
- главный специалист отдела развития и модернизации Управления образования – секретаря комиссии;
- заведующие МБДОУ.

Приложение 7

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги

Подача заявителями (законными представителями) заявления в управление образования администрации муниципального образования «Багратионовский городской округ», по электронной почте, через МФЦ

↓

Регистрация заявления специалистом Управления Образования о постановке на очередь в дошкольные учреждения муниципального образования «Багратионовский городской округ»

↓

Распределение комиссией детей в возрастные общеобразовательные группы МБДОУ

↓

Прохождение ребенком медицинского обследования

↓

Зачисление ребенка в учреждение и заключение договора на предоставление услуги между заявителем и Учреждением