

**АДМИНИСТРАЦИЯ НАХОДКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 10 октября 2014 г. N 1852

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ
О ЗАЧИСЛЕНИИ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ,
РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ
ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ), А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКА
НА СООТВЕТСТВУЮЩИЙ УЧЕТ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений администрации
Находкинского городского округа
от 21.08.2015 N 1153, от 15.04.2016 N 431,
от 04.10.2016 N 1103, от 13.04.2017 N 460,
от 27.07.2018 № 1360)

На основании федеральных законов от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с постановлением администрации Находкинского городского округа от 13.11.2010 N 2336 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Находкинского городского округа", Уставом Находкинского городского округа, администрация Находкинского городского округа постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет" (прилагается).

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Находкинского городского округа:

2.1. От 06.06.2012 N 976 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)".

2.2. От 07.03.2013 N 434 "О внесении изменений в постановление администрации Находкинского городского округа от 06.06.2012 N 976 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)".

2.3. От 24.04.2013 N 829 "О внесении изменений в постановление администрации Находкинского городского округа от 06.06.2012 N 976 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и

зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)".

2.4. От 26.09.2013 N 2015 "О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)", утвержденный постановлением администрации Находкинского городского округа от 06.06.2012 N 976".

2.5. От 10.12.2013 N 2544 "О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)", утвержденный постановлением администрации Находкинского городского округа от 06.06.2012 N 976".

3. Отделу по работе со средствами массовой информации администрации Находкинского городского округа (Шевкин) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением данного постановления "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет" возложить на заместителя главы администрации Находкинского городского округа О.Л. Серганова.

Глава администрации Находкинского
городского округа
О.Г.КОЛЯДИН

Утвержден
постановлением
администрации
Находкинского
городского округа
от 10.10.2014 N 1852

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ
О ЗАЧИСЛЕНИИ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ,
РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ), А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКА
НА СООТВЕТСТВУЮЩИЙ УЧЕТ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений администрации
Находкинского городского округа
от 21.08.2015 N 1153, от 15.04.2016 N 431,
от 04.10.2016 N 1103, от 13.04.2017 N 460)

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет" (далее - Административный регламент) определяет порядок взаимодействия, сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные образовательные учреждения Находкинского городского округа, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

1.2. Настоящий Административный регламент размещен на официальном сайте Находкинского городского округа (www.nakhodka-city.ru, в разделе "Административная реформа"), на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края, на официальном сайте управления образования администрации Находкинского городского округа <http://nakhodka-edu.ru/>.

1.3. Заявители муниципальной услуги.

Заявителями муниципальной услуги могут быть:

- 1) родитель (законный представитель) ребенка в возрасте до 7 лет;
- 2) законный представитель заявителя - физическое лицо, действующее от имени заявителя в соответствии с нотариально удостоверенной доверенностью.

1.4. Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются:

1.4.1. Единство требований к результату предоставления муниципальной услуги на территории Находкинского городского округа.

1.4.2. Обеспечение предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме основано на следующих принципах: соблюдение конституционных прав и свобод гражданина; достоверность и полнота предоставляемой информации; унификация документированной информации; защита документированной информации от неправомерного уничтожения, блокирования, модификации, копирования, распространения и иных противоправных действий.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются:

«а) по приему заявлений и постановке на учет в образовательные учреждения: управление образования администрации Находкинского городского округа (далее - управление образования), расположенное по адресу:

692904, г. Находка, ул. Школьная, 7 (2 этаж)

Контактный телефон: 8 (4236) 69 22 51, факс 8(4236) 69 82 17

Адрес сайта в сети Internet: www.nakhodka-edu.ru

Адрес электронной почты: uopo@nakhodka-city.ru

График работы: понедельник – пятница;

Режим работы:

понедельник - четверг с 08.30 ч. до 17.30 ч.; пятница с 08.30 ч. до 16.15 ч.

Обед с 13.00 ч. до 13.45 ч.

Неприемный день – среда. Выходные: суббота – воскресенье, праздничные дни.

(подпункт а) п. 2.2 в ред. [Постановления](#) администрации Находкинского городского округа от 27.07.2018 N 1360)

б) по зачислению детей в образовательные учреждения - муниципальные дошкольные образовательные учреждения Находкинского городского округа (далее - образовательные учреждения).

[Сведения](#) о местонахождении образовательных учреждений, номера контактных телефонов, адрес электронной почты, прилагаются (приложение N 1) и размещаются на официальном сайте управления образования.

Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется, в том числе, через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенные на территории Приморского края (далее - МФЦ). Сведения о месте нахождения, графике работы, адреса электронной почты, контактных телефонах МФЦ расположены на сайте: www.mfc-25.ru.

(абзац введен [Постановлением](#) администрации Находкинского городского округа от 13.04.2017 N 460)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Постановка на учет (регистрация) детей дошкольного возраста в Едином электронном реестре Автоматизированной информационной системы учета очередности в дошкольные учреждения (далее - электронный реестр).

2.3.2. Зачисление (либо мотивированный отказ в зачислении) ребенка в образовательное учреждение.

2.3.3. Снятие ребенка с учета (регистрации) в электронном реестре.
(пп. 2.3.3 введен [Постановлением](#) администрации Находкинского городского округа от 13.04.2017 N 460)

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Прием заявлений и постановка на учет (регистрация) детей дошкольного возраста в электронном реестре - в день подачи (направления) заявления.

2.4.2. Зачисление детей в образовательное учреждение - с момента заключения договора между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка.

Общий срок предоставления муниципальной услуги в каждом конкретном случае индивидуальный и зависит от возраста ребенка на момент постановки на учет (регистрации) в электронном реестре и даты постановки на учет (регистрации) ребенка в электронном реестре, а также от возраста ребенка, в котором родители (законные представители) планируют направить его в образовательное учреждение.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) [Конституцией](#) Российской Федерации;
- 2) Федеральным [законом](#) от 03.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- 3) Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 4) Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 5) Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- 6) Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- 7) Федеральным [законом](#) от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- 8) Федеральным [законом](#) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";
- 9) [Постановлением](#) Правительства РФ от 09.06.2016 N 516 "Об утверждении Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и

организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия";

(пп. 9 введен [Постановлением](#) администрации Находкинского городского округа от 04.10.2016 N 1103)

10) [Постановлением](#) Правительства РФ от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

(пп. 10 введен [Постановлением](#) администрации Находкинского городского округа от 04.10.2016 N 1103)

11) [Приказом](#) Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";

12) [Уставом](#) Находкинского городского округа.

(п. 2.5 в ред. [Постановления](#) администрации Находкинского городского округа от 15.04.2016 N 431)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для постановки на учет (регистрации) ребенка в электронном реестре заявитель подает заявление установленного образца согласно [форме](#) (приложение N 2).

2.6.2. В случае необходимости изменения данных заявления о детях, зарегистрированных в электронном реестре, заявитель подает заявление установленного образца согласно [форме](#) (приложение N 3).

2.6.3. Утратил силу. - [Постановление](#) администрации Находкинского городского округа от 15.04.2016 N 431.

2.6.4. При наличии у заявителя, в соответствии с действующим законодательством, внеочередного или первоочередного права на зачисление в образовательное учреждение, заявитель в период предварительного комплектования образовательных учреждений предоставляет подлинники документов, подтверждающих наличие такого права ([приложение N 5](#)).

(пп. 2.6.4 в ред. [Постановления](#) администрации Находкинского городского округа от 21.08.2015 N 1153)

2.6.5. Для зачисления ребенка в образовательное учреждение заявитель предоставляет:

а) заявление установленного образца согласно [форме](#) (приложение N 6);

б) оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со [статьей 10](#) Федерального закона от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

в) медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в образовательное учреждение).

Зачисление детей в группы оздоровительной направленности для детей с туберкулезной интоксикацией осуществляется на основании медицинского заключения (с обязательным обследованием врача фтизиатра);

г) заключение муниципальной психолого-медико-педагогической комиссии (для детей, которые с согласия родителей (законных представителей) подлежат зачислению в группы компенсирующей и комбинированной направленности);

д) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной за образовательным учреждением территории (далее - закрепленная территория), 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;

е) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;

ж) 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.

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

а) непредставление либо представление не в полном объеме заявителем документов, указанных в п. 2.6 настоящего Регламента;

б) обращение представителя заявителя, у которого отсутствуют надлежаще оформленные для этого полномочия (доверенность);

в) текст представленного заявителем заявления не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки исправления;

г) в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - УКЭП), используемой при подаче заявления в электронной форме, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. (п. 2.7 в ред. [Постановления](#) администрации Находкинского городского округа от 13.04.2017 N 460)

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

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае:

- а) непредоставления указанных в п. 2.6 Административного регламента документов;
- б) неправильного оформления заявления или отсутствия необходимых сведений в заявлении;
- в) наличия медицинских противопоказаний к посещению ребенком образовательного учреждения.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

При получении информации в рамках муниципальной услуги через Интернет оплата трафика осуществляется заявителями в соответствии со стоимостью данных услуг в регионе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги лично не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать:

- а) 10 минут, если заявление, предоставляется заявителем лично;
 - б) 1 рабочий день, если заявление поступило в электронной форме.
- (пп. "б" в ред. [Постановления](#) администрации Находкинского городского округа от 04.10.2016 N 1103)

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

2.12.1. Рабочее место специалиста управления образования и работника образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется средствами компьютерной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме. Обеспечивается бесперебойный выход в Интернет.

2.12.2. Помещение для ожидания приема и заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги должно быть оборудовано информационным стендом, стульями, столами, обеспечено канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов, образцами заполнения заявлений.

На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

1) полное наименование и почтовый адрес управления образования или образовательного учреждения соответственно, адрес Интернет-сайта, адрес электронной почты, контактные телефоны, график работы, дни, определенные для приема заявителей, а также адрес Интернет-сайта, на котором размещается информация, предоставляемая в рамках муниципальной услуги;

2) перечень документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

3) образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.3. Для обеспечения доступа инвалидов к получению муниципальной услуги созданы условия для организации приема граждан-инвалидов:

1) помещения оборудованы пандусами для беспрепятственного передвижения и разворота специальных средств;

2) должностными лицами оказывается необходимая помощь, связанная с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий для получения услуги;

3) доступность для инвалидов по зрению (слабовидящих) официального сайта Находкинского городского округа в сети Интернет.

(пп. 2.12.3 введен [Постановлением](#) администрации Находкинского городского округа от 15.04.2016 N 431)

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством сети Интернет в режиме 24 часа в сутки/365 дней в году;

2) открытость и доступность информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги о порядке подачи и рассмотрении жалобы может быть получена на личном приеме, в МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на официальном сайте управления образования и на портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также с использованием почтовой, телефонной связи.

(часть 2 в ред. [Постановления](#) администрации Находкинского городского округа от 13.04.2017 N 460)

2.13.2. Показателями, характеризующими качество предоставления муниципальной услуги, являются следующие критерии:

а) соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выполняемых в рамках предоставления муниципальной услуги;

б) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие жалоб на действия (бездействие) лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также о нарушении прав заявителя при предоставлении муниципальной услуги, рассмотренных в судебном порядке.

2.14. Требования, предъявляемые к обеспечению защиты документированной информации в соответствии с действующим законодательством.

2.14.1. Специалисты управления образования и работники образовательных учреждений при предоставлении муниципальной услуги обязаны принимать меры по обеспечению защиты документированной информации и соблюдению требований по защите информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами в области защиты информации.

2.14.2. Предоставление заявителю информации о третьих лицах не допускается. Информация, содержащая персональные данные заявителей и получателей муниципальной услуги по телефону, не сообщается.

2.14.3. Персональные данные заявителя, ставшие известными специалистам управления образования в рамках предоставления муниципальной услуги, относятся к категории конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ, разглашению не подлежат и не могут быть использованы в целях причинения имущественного и (или) морального вреда гражданам, затруднения реализации их прав и свобод.

2.15. При утрате лицом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления и (или) поданных заявителем документов, назначается служебное расследование, о результатах которого информируется глава администрации Находкинского городского округа.

2.16. Все ответы, предоставляемые по выбору заявителя в форме электронного документа, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица управления образования.

(п. 2.16 введен [Постановлением](#) администрации администрации Находкинского городского округа от 04.10.2016 N 1103)

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

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

- а) прием заявлений и постановка на учет (регистрация) ребенка в электронном реестре;
- б) предварительное комплектование образовательных учреждений;
- в) комплектование образовательных учреждений;
- г) зачисление в образовательное учреждение.

Последовательность выполнения действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](#) (приложение N 7).

3.2. Прием заявлений и постановка на учет (регистрация) ребенка в электронном реестре.

3.2.1. Постановка на учет (регистрация) детей в электронном реестре осуществляется круглогодично на основании заявления родителей (законных представителей) либо их законного представителя.

3.2.2. Для постановки на учет (регистрации) ребенка в электронном реестре заявитель заполняет заявление установленного образца согласно [форме](#) (приложение N 2) по выбору:

а) с использованием сети Интернет после прохождения регистрации и создания личного кабинета:

на портале государственных услуг Российской Федерации: <http://www.gosuslugi.ru/>;

на сайте Электронная Школа Приморья: <http://dnevniki.shkolapk.ru/> - Дошкольное образование;

б) на бланке заявления, полученном в управлении образования.

Заявления, предоставляемые заявителями лично, принимает специалист управления

образования, на которого возложены данные обязанности, каждый четверг: с 9.00 - 13.00 ч. и с 14.45 до 17.00 ч.

3.2.3. При подаче заявления лично с использованием бланка заявления, полученного в управлении образования, в подтверждение факта внесения данных о ребенке в электронный реестр заявителям выдается регистрационный талон установленного образца согласно [форме](#) (приложение N 8).

При подаче заявления с использованием формы, размещенной в сети Интернет, информация об обработке данных отображается в личном кабинете заявителя.

3.2.4. Для изменения данных заявления о детях, зарегистрированных в электронном реестре, заявитель заполняет заявление установленного образца согласно [форме](#) (приложение N 3) по выбору:

а) на официальном сайте управления образования: <http://nakhodka-edu.ru> (в разделе "Электронная комиссия по комплектованию ДОУ") с использованием сети Интернет;

б) на бланке заявления, полученном в управлении образования.

При подаче заявления об изменении данных о детях, зарегистрированных в электронном реестре с использованием формы, размещенной на официальном сайте управления образования: <http://nakhodka-edu.ru>, заявителю в течение 7 рабочих дней на электронный адрес, указанный в заявлении, направляется уведомление с подтверждением об изменении данных заявления, либо отказ с указанием обоснования.

3.3. Предварительное комплектование образовательных учреждений.

3.3.1. Предварительное комплектование образовательных учреждений на учебный год производится в сроки с 1 марта по 30 апреля ежегодно.

3.3.2. В период предварительного комплектования образовательных учреждений заявители, планирующие получить место для ребенка в образовательном учреждении с 1 сентября текущего года, подтверждают информацию о необходимости предоставления места в конкретном образовательном учреждении, а также о льготах семьи на внеочередное или первоочередное право на зачисление в образовательное учреждение. (пп. 3.3.2 в ред. [Постановления](#) администрации Находкинского городского округа от 21.08.2015 N 1153)

3.3.3. Для подтверждения информации о необходимости предоставления места в образовательном учреждении заявитель по выбору:

1) заполняет электронную [форму](#) установленного образца (приложение N 9), размещенную на официальном сайте управления образования: <http://www.nakhodka-edu.ru>. В данном случае заявителю в течение 7 рабочих дней на электронный адрес, указанный в заявлении, направляется уведомление с подтверждением о принятии и рассмотрении заявления, либо отказ в рассмотрении заявления с указанием обоснования отказа;

2) непосредственно обращается к специалисту управления образования, на которого возложены данные обязанности, каждый вторник и четверг (за исключением праздничных дней) с 9.00 ч. до 13.00 ч. и с 13.45 ч. до 17.00 ч., в определенные [подпунктом 3.3.1](#) Административного регламента сроки.

3.3.4. Для подтверждения внеочередного или первоочередного права на зачисление в образовательное учреждение заявителю необходимо в период предварительного

комплектования (1 марта - 30 апреля ежегодно) предоставить в управление образования подлинники документов, подтверждающих наличие такого права ([приложение N 5](#)).

В случае не предоставления в указанный срок документа, подтверждающего льготу на внеочередное или первоочередное право зачисления в образовательное учреждение, заявление на регистрацию ребенка в электронном реестре рассматривается на общих основаниях.

(пп. 3.3.4 в ред. [Постановления](#) администрации Находкинского городского округа от 21.08.2015 N 1153)

3.3.5. В случае не прохождения родителем (законным представителем) в установленные сроки процедуры предварительного комплектования, в электронном реестре изменяется желаемая дата поступления в образовательное учреждение на 1 сентября следующего календарного года с сохранением даты постановки на учет.

В случае не подтверждения заявителем необходимости предоставления места в образовательном учреждении в течение двух лет с указанной в заявлении даты, планируемой для зачисления в образовательное учреждение, ребенок исключается из электронного реестра очередности.

3.4. Комплектование образовательных учреждений.

3.4.1. Основное комплектование образовательных учреждений на учебный год производится ежегодно с 15 мая по 15 июня.

Комплектование образовательных учреждений на освободившиеся места осуществляется в течение всего календарного года по вторникам и четвергам: с 8.30 - 13.00 ч. и с 13.45 - 17.00 ч.

(пп. 3.4.1 в ред. [Постановления](#) администрации Находкинского городского округа от 21.08.2015 N 1153)

3.4.2. В период комплектования образовательных учреждений управление образования формирует списки детей на зачисление в образовательные учреждения (далее - списки). В списки включаются дети, которые по состоянию на 1 сентября текущего года достигнут возраста, необходимого для зачисления в соответствующую возрастную группу, согласно реализуемой в образовательном учреждении общеобразовательной программы дошкольного образования.

Списки формируются по каждому образовательному учреждению в соответствии с электронным реестром, с учетом предварительного комплектования и подтвержденных льгот, а также даты подачи заявления о постановке на учет (регистрации) детей в электронном реестре.

(пп. 3.4.2 в ред. [Постановления](#) администрации Находкинского городского округа от 15.04.2016 N 431)

3.4.3. С 15 мая по 15 июня формируются списки детей для зачисления в образовательное учреждение с 1 сентября текущего года, проживающих на закрепленной за образовательным учреждением территории.

3.4.4. Утратил силу. - [Постановление](#) администрации Находкинского городского округа от 21.08.2015 N 1153.

Места в образовательных учреждениях, детям, не проживающим на закрепленной территории, предоставляются при отсутствии очередности в текущем году в данные образовательные учреждения детей, проживающих на закрепленной территории.

3.4.5. Количество групп в образовательных учреждениях на очередной учебный год определяется приказом управления образования, исходя из предельной наполняемости, с учетом Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций ([СанПиН 2.4.1.3049-13](#)), утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 N 26.

Приказ управления образования, определяющий количество групп в образовательных учреждениях на очередной учебный год, информация о сроках и графике комплектования каждого образовательного учреждения публикуется в средствах массовой информации и размещается на информационном стенде и официальном сайте управления образования: <http://www.nakhodka-edu.ru>.

(пп. 3.4.5 в ред. [Постановления](#) администрации Находкинского городского округа от 21.08.2015 N 1153)

3.4.6. Дети, родители которых заполнили заявление о постановке на учет после 30 апреля текущего календарного года, включаются в список детей, которым место в образовательном учреждении необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года.

В список детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении с 1 сентября текущего календарного года, могут быть дополнительно включены только дети, имеющие право первоочередного (внеочередного) приема в образовательное учреждение.

3.4.7. Списки утверждает начальник управления образования.

3.4.8. Утратил силу. - [Постановление](#) администрации Находкинского городского округа от 21.08.2015 N 1153.

3.4.9. Управление образования имеет право отказать родителям (законным представителям) в предоставлении места ребенку в выбранном ими образовательном учреждении, по причине отсутствия мест в этом учреждении. При этом, заявителю предлагаются свободные места в других дошкольных учреждениях данного или смежного районов в доступной близости от места проживания ребенка.

Информация о предлагаемых местах в других образовательных учреждениях доводится до заявителя на личном приеме, либо направляется по электронной почте. Заявителю предлагается в течение 7 календарных дней выбрать одно из предложенных образовательных учреждений.

(в ред. [Постановления](#) администрации Находкинского городского округа от 21.08.2015 N 1153)

При отказе заявителя или при отсутствии согласия/отказа заявителя от мест, в предложенных дошкольных учреждениях, в электронном реестре изменяется желаемая дата поступления на 1 сентября следующего календарного года с сохранением даты постановки на учет. Информация об изменении желаемой даты поступления ребенка, доводится до заявителя на личном приеме, либо направляется по электронной почте. При этом за заявителем сохраняется право на предоставление в течение текущего года освободившегося места в выбранном им образовательном учреждении, в порядке очередности.

3.4.10. В период комплектования образовательных учреждений, утвержденные списки размещаются на информационных стендах для родителей в управлении образования и образовательных учреждениях.

3.4.11. Заявителям в течение 20 рабочих дней со дня размещения утвержденных списков необходимо предоставить в образовательное учреждение заявление и документы в соответствии с [подпунктом 2.6.5](#) Административного регламента. В случае не предоставления заявителем документов в указанный срок без уважительной причины, ребенок исключается из списка.

Освободившееся место предлагается другому ребенку в соответствии с датой постановки на учет и наличием льгот.

3.4.12. Если в процессе комплектования места предоставлены всем детям из поименного списка нуждающихся в местах в образовательном учреждении в текущем учебном году, свободные места по желанию родителей (законных представителей) могут быть предоставлены детям, родители которых заполнили заявление о постановке на учет после 30 апреля текущего календарного года.

3.4.13. Дети, получившие место в образовательном учреждении, подлежат исключению из электронного реестра по истечению 1 месяца.

3.4.14. На периоды предварительного и основного комплектования (с 1 марта по 15 июня ежегодно) перевод детей из одного образовательного учреждения в другое временно приостанавливается.

(пп. 3.4.14 в ред. [Постановления](#) администрации Находкинского городского округа от 21.08.2015 N 1153)

3.4.15 - 3.4.16. Утратили силу. - [Постановление](#) администрации Находкинского городского округа от 21.08.2015 N 1153.

3.5. Зачисление в образовательное учреждение.

3.5.1. Прием детей в образовательные учреждения осуществляется в соответствии со списками детей на зачисление в образовательные учреждения и на основании документов, указанных в [подпункте 2.6.5](#) Административного регламента.

(пп. 3.5.1 в ред. [Постановления](#) администрации Находкинского городского округа от 21.08.2015 N 1153)

3.5.2. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательное учреждение (установленной формы) почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта управления образования, либо на электронный адрес образовательного учреждения.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с [пунктом 2.6.5](#) настоящего Административного регламента предъявляются родителем (законным представителем) лично руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком образовательного учреждения.

3.5.3. Руководитель образовательного учреждения ежегодно, по мере поступления заявлений от родителей (законных представителей) издает приказ о зачислении вновь поступивших детей и утверждает количественный состав сформированных групп по состоянию на 1 сентября текущего года.

3.5.4. Отношения между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором между ними, который не может ограничивать установленные законом права сторон. Договор составляется в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям) воспитанника.

3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.6.1. МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- 1) информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;
- 3) составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Осуществление административной процедуры "Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги".

Административную процедуру "Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги" осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее - привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания УМФЦ по следующим вопросам:

- 1) срок предоставления муниципальной услуги;
- 2) информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
- 3) порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;
- 4) информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- 5) информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 6) режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;
- 7) иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

3.6.3. Осуществление административной процедуры "Прием и регистрация запроса и документов".

Административную процедуру "Прием и регистрация запроса и документов" осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и

документов (далее - специалист приема МФЦ).

При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

Специалист приема МФЦ проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в [пункте 2.7](#) Административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку "принято по требованию".

Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, Ф.И.О. и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи.

Осуществление административной процедуры "Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги".

3.6.4. Административную процедуру "Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги" осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее - уполномоченный специалист МФЦ).

При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги уполномоченный специалист МФЦ должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

Уполномоченный специалист МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу

документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Уполномоченный специалист МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

(п. 3.6 введен [Постановлением](#) администрации Находкинского городского округа от 13.04.2017 N 460)

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляет заместитель главы администрации Находкинского городского округа, курирующий управление образования.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами управления образования и работниками образовательных учреждений, предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник управления образования.

4.3. Специалисты управления образования и работники образовательных учреждений, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту и достоверность предоставляемой информации, а также правильность выполнения процедур.

Персональная ответственность специалистов управления образования и работников образовательных учреждений по предоставлению муниципальной услуги закрепляется их должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

«V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрации Находкинского городского округа, учреждений, оказывающих муниципальные услуги), должностных лиц, муниципальных служащих администрации Находкинского городского округа, должностных лиц и специалистов учреждений,

оказывающих муниципальные услуги, МФЦ, работника МФЦ, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего Административного регламента.

Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушения срока регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, заявления (запроса) о предоставлении двух и более муниципальных услуг в МФЦ при однократном обращении заявителя;

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;

е) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;

ж) отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановления 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 нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо учредителю МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Находкинского городского округа, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальную услугу, подается в администрацию Находкинского городского округа.

Личный прием заявителей производится начальником управления образования по адресу: г. Находка, ул. Школьная, 7, каждый понедельник с 16.00 ч. до 17.30 ч. (за исключением праздничных и выходных дней).

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

При поступлении жалобы в МФЦ, жалоба передается в администрацию Находкинского городского округа в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ его руководителя и (или) работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению органами, должностными лицами, указанными в пункте 5.3 настоящего Административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, 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.

По результатам рассмотрения жалобы органы, должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего Административного регламента, принимают одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией Находкинского городского округа, многофункциональным центром допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, указанных в п. 5.3. настоящего Административного регламента, а также членов их семей, должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего Административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, органы, должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем, направившим жалобу, по данному вопросу

при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же органу, должностному лицу, указанным в п. 5.3. настоящего регламента. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе, направленной по почте, не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления органы, должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Решения, действия (бездействие) органов, должностных лиц, указанных в п. 5.3. настоящего Административного регламента, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) указанных должностных лиц по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.»

(п. V в ред. [Постановления](#) администрации Находкинского городского округа от 27.07.2018 N 1360)

Приложение N 1
к Административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги
"Прием заявлений
о зачислении
в муниципальные
образовательные
учреждения,
реализующие основную
образовательную
программу дошкольного
образования (детские
сады), а также
постановка на
соответствующий
учет",
утвержденному
постановлением

администрации
Находкинского
городского округа
от 10.10.2014 N 1852

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ДОШКОЛЬНЫХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ НАХОДКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Телефон	Место нахождения	Адрес электронной почты
1	МБДОУ "Центр развития ребенка - детский сад N 5"	62-44-42	692900, г. Находка, ул. Пирогова, 52а	dsad05@yandex.ru
2	МБДОУ "Детский сад N 7 комбинированного вида"	74-62-42	692900 г. Находка, ул. Дзержинского, 3	Chkola_sad_7kv@pochtamt.ru
3	МБДОУ "Детский сад общеразвивающего вида N 8"	74-34-94	692900, г. Находка, б/р Энтузиастов, 3	dsad8@bk.ru
4	МБДОУ "Детский сад N 15" г. Находка	65-61-90	692900, г. Находка, ул. Чернышевск., 5	mdu_15@mail.ru
5	МБДОУ "Центр развития ребенка - детский сад N 19"	74-65-62	692900, г. Находка, пер. Школьный, 1а	ds119@mail.ru
6	МБДОУ "Детский сад комбинированного вида N 20"	74-91-76	692900, г. Находка, ул. Фрунзе, 18А	ds-20L@mail.ru
7	МБДОУ "Детский сад общеразвивающего	65-58-06	692900, г. Находка, ул. Павлова, 13	cool23.detsad@mail.ru

	вида N 23"			
8	МБДОУ "Центр развития ребенка - детский сад N 27"	65-50-90	692913, г. Находка, ул. Нахимовская, 7А	mdoy_crr27@mail.ru
9	МБДОУ "Детский сад общеразвивающего вида N 31"	62-08-60	692900, г. Находка, ул. Добролюбова, 7	mdou-131@mail.ru
10	МБДОУ "Центр развития ребенка - детский сад N 33"	62-29-44	692900, г. Находка, ул. Сенявина, 4; 6	ddetsad33@mail.ru
11	МБДОУ "Центр развития ребенка - детский сад N 34"	62-20-68	692900, г. Находка, ул. Гагарина, 1	ds340@mail.ru
12	МБДОУ "Детский сад общеразвивающего вида N 35"	62-35-04	692900, г. Находка, ул. Гончарова, 8а	nizhnik35@mail.ru
13	МБДОУ "Детский сад общеразвивающего вида N 36"	74-09-01	692900, г. Находка, ул. Пограничная, 1А	ds036@mail.ru
14	МБДОУ "Детский сад общеразвивающего вида N 37"	62-07-23	692930, г. Находка, ул. Ленинградск., 1А	more0768@mail.ru

15	МБДОУ "Детский сад N 39" г. Находка	62-36-20	692900, г. Находка, ул. Ленинградск., 12	detsad39@list.ru
16	МБДОУ "Детский сад общеразвивающего вида N 42"	74-55-09	692919, г. Находка, ул. Малиновского, 15	sad42-nakhodka@yandex.ru
17	МБДОУ "Центр развития ребенка - детский сад N 45" г.	63-78-50	692900, г. Находка, ул. Спортивная, 19	detsad-45@mail.ru
18	МБДОУ "Детский сад N 46 "Дар" г. Находка	74-66-20	692900, г. Находка, ул. Минская, 19	syltanova1@rambler.ru
19	МБДОУ "Детский сад комбинированного вида N 47"	62-19-34	692919, г. Находка, ул. Малиновск., 27	detsad-47@yandex.ru
20	МБДОУ "Детский сад общеразвивающего вида N 49"	66-80-41	692900, п. Врангель, ул. Первостроит., 9	mdou_ds_49@mail.ru
21	МБДОУ "Детский сад N 50" г. Находка	63-02-79	692900, г. Находка, ул. Мичурина, 22	detsad50@bk.ru
22	МБДОУ "Детский сад комбинированного	74-08-44	692928, г. Находка, Озерный	detsad51@mail.ru

	вида N 51"		бульвар, 8	
23	МБДОУ "Детский сад общеразвивающего вида N 53"	65-84-17 65-95-80	692922, г. Находка, ул. Пограничн., 32А	mdou_ds53@mail.ru
24	МБДОУ "Центр развития ребенка - детский сад N 54 "Малыш" г. Находка	74-08-71	692928, г. Находка, ул. Постышева, 37Б	ds54malysh@mail.ru
25	МБДОУ "Детский сад общеразвивающего вида N 55"	66-12-54	692900, п. Врангель, пр. Приморский, 16а	syslova-sveta@mail.ru
26	МБДОУ "Центр развития ребенка - детский сад N 57"	62-54-45 62-57-32	692917, г. Находка, В.-Морская, 102А	sad_57@mail.ru
27	МБДОУ "Центр развития ребенка - детский сад N 58"	74-02-79	692928, г. Находка, Озерный бульвар, 3	struk58.55@mail.ru
28	МБДОУ "Детский сад общеразвивающего вида N 59"	62-44-89	692921, г. Находка, ул. Рыбацкая, 19А	super.ds59@yandex.ru
29	МБДОУ "Центр развития ребенка - детский сад N 60"	74-80-80	692906, г. Находка, ул. Кирова, 17	mdou60@mail.ru

30	МБДОУ "Центр развития ребенка - детский сад N 61	63-67-83	692900, г. Находка, ул. Спортивная, 37	dcad_61@mail.ru
31	МБДОУ "Детский сад общеразвивающего вида N 62"	74-70-16	692918, г. Находка, ул. Дзержинского, 11	D_cad62_nakhodka@bk.ru
32	МБДОУ "Детский сад общеразвивающего вида N 63"	65-99-55	692900, г. Находка, Молодежная, 14А	Sofeeva63@mail.ru
33	МБДОУ "Центр развития ребенка - детский сад N 65" г. Находка	66-21-74 66-14-11	692900, п. Восточный, ул. Невельского, 20	detsad65vr@yandex.ru
34	МБДОУ "Центр развития ребенка - детский сад N 66"	61-02-37	692920, г. Находка, ул. Астафьева, 120	dsLena66@mail.ru
35	МБДОУ "Центр развития ребенка - детский сад N 67"	74-19-96	692900, г. Находка, проспект Мира, 11	ds670@mail.ru
36	МБДОУ "Детский сад общеразвивающего вида "Буратино"	65-12-16	692900, п. Ливадия, ул. Луговая, 13	D-CBURATINO@mail.ru
37	МБДОУ "Детский	65-25-06	692900, п.	SAD_Duimovochka@mail.ru

	сад общеразвивающего вида "Дюймовочка" г. Находка		Южно-Морской, ул. Пограничная, 1	
38	МБДОУ "Детский сад "Аленушка" г. Находка		692955, с. Анна, ул. Нагорная, 4	mbdou_alenushka_nakhodka@mail.ru
39	МБДОУ "Детский сад "Березка" г. Находка	61-24-93	692926 с. Душкино, ул. Беляева, д. 2а	School_dushkino@mail.ru
40	МБДОУ "Центр развития ребенка - детский сад "Одуванчик" г. Находка		692953, п. Ливадия, ул. Надибаидзе, 3Б	SAD-ODUVANCHIK@MAIL.RU

Приложение N 2
к Административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги
"Прием заявлений
о зачислении
в муниципальные
образовательные
учреждения,
реализующие основную
образовательную
программу дошкольного
образования (детские
сады), а также
постановка на
соответствующий учет",
утвержденному
постановлением
администрации
Находкинского
городского округа
от 10.10.2014 N 1852

Форма

Управление образования администрации
Находкинского городского округа

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу _____

(адрес по
прописке)

(фактический адрес)

тел. _____ e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет в Единую электронную систему учета очередности будущих воспитанников для предоставления места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении N _____, (N _____) моего ребенка (сына, дочь, опекаемого, приемного ребенка) _____, _____ года рождения, свидетельство о рождении серии ____ N _____, проживающего по адресу _____.

Имею льготу для получения места в МДОУ (дошкольной группе), так как являюсь _____.

Планируемая дата получения места в МДОУ _____.

Дополнительно сообщая:

Место работы родителей (законных представителей):

Мать _____

Отец _____

К заявлению прилагаю _____

(наименование документа, подтверждающего право на
внеочередной и первоочередной прием ребенка
в муниципальное образовательное учреждение)

(дата)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСИЕ ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____ (Ф.И.О.),
проживающий по адресу: _____, являюсь
законным представителем несовершеннолетнего ребенка _____
(Ф.И.О.), свидетельство о рождении ребенка серия _____ N _____, на
основании действующего законодательства Российской Федерации.

Настоящим даю свое согласие на обработку администрацией города Находка
в лице управления образования администрации Находкинского городского округа
(далее - управление) моих персональных данных и персональных данных
несовершеннолетнего ребенка _____ (Ф.И.О.) (далее -
несовершеннолетний ребенок).

Согласие распространяется на следующую информацию: мои фамилия, имя,
отчество, дата и место рождения, адрес, телефон, электронная почта, место
работы; фамилия, имя, отчество, дата и место рождения несовершеннолетнего
ребенка, его адрес, номер и серия свидетельства о рождении
несовершеннолетнего ребенка.

Согласие на обработку персональных данных дается мною в целях получения
муниципальной услуги, предоставляемой администрацией города Находка "Прием
заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу дошкольного образования
(детские сады), а также постановка на соответствующий учет" (далее -
муниципальная услуга), получения информации о ходе предоставления
муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Настоящее Согласие предоставляется на осуществление следующих действий
в отношении персональных данных меня и несовершеннолетнего ребенка: сбор,
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
извлечение, использование (только в указанных выше целях), передачу,
обезличивание, блокирование, уничтожение, а также на осуществление любых
иных операций (действий), совершаемых с персональными данными в
соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Обработка персональных данных осуществляется управлением следующими способами:

- обработка персональных данных с помощью средств вычислительной
техники (автоматизированная обработка персональных данных);
- обработка персональных данных без использования средств
вычислительной техники (неавтоматизированная обработка персональных
данных).

При обработке персональных данных управление не ограничено в применении способов их обработки.

Настоящим я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости предоставления моих персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего ребенка для достижения указанных выше целей ЗАО "ЛАНИТ ДВ", предоставляющему сервисные услуги доступа к автоматизированной информационной системе "Электронная школа Приморья", а равно как при привлечении ЗАО "ЛАНИТ ДВ" к предоставлению муниципальной услуги в указанных целях, управление вправе в необходимом объеме предоставлять для совершения вышеуказанных действий мои персональные данные и персональные данные несовершеннолетнего ребенка ЗАО "ЛАНИТ ДВ". Также настоящим признаю и подтверждаю, что настоящее согласие на обработку персональных данных считается данным мною ЗАО "ЛАНИТ ДВ", и ЗАО "ЛАНИТ ДВ" имеет право на обработку персональных данных меня и несовершеннолетнего ребенка на основании настоящего согласия.

Настоящее согласие дается до _____.

Настоящее согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в интересах несовершеннолетнего ребенка, законным представителем которого являюсь.

_____/_____/_____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение N 3
к Административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги
"Прием заявлений
о зачислении
в муниципальные
образовательные
учреждения,
реализующие основную
образовательную
программу дошкольного
образования (детские
сады), а также
постановка на
соответствующий учет",
утвержденному
постановлением
администрации
Находкинского
городского округа
от 10.10.2014 N 1852

Управление образования администрации
Находкинского городского округа

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу _____

(адрес по

прописке)

_____ (фактический адрес)

тел. _____ e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу изменить сведения о моем ребенке (сыне, дочери, опекаемом, приемном ребенке) _____, дата рождения _____, зарегистрированном в Единой системе учета очередности будущих воспитанников для предоставления места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении (дошкольной группе образовательного учреждения) N ____ (N ____).

_____ (указываются сведения для изменения)

_____ /
(дата)

_____ /
(подпись заявителя)

_____ /
(расшифровка подписи)

Приложение N 4
к Административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги
"Прием заявлений
о зачислении
в муниципальные
образовательные
учреждения,
реализующие основную
образовательную
программу дошкольного
образования (детские
сады), а также
постановка на
соответствующий учет",
утвержденному
постановлением
администрации
Находкинского

городского округа
от 10.10.2014 N 1852

ЗАЯВЛЕНИЕ

Утратило силу. - [Постановление](#) администрации Находкинского городского округа
от 15.04.2016 N 431.

Приложение N 5
к Административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги
"Прием заявлений
о зачислении
в муниципальные
образовательные
учреждения,
реализующие основную
образовательную
программу дошкольного
образования (детские
сады), а также
постановка на
соответствующий учет",
утвержденному
постановлением
администрации
Находкинского
городского округа
от 10.10.2014 N 1852

ВНЕОЧЕРЕДНОЕ И ПЕРВООЧЕРЕДНОЕ ПРАВО НА ЗАЧИСЛЕНИЕ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОШКОЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ НАХОДКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) администрации
Находкинского городского округа
от 21.08.2015 N 1153)

N п/п	Наименование льготной категории	Документы, подтвержда- ющие право на льготное зачислен.	Основание (НПА)
1. Во внеочередном порядке предоставляются места в дошкольных учреждениях:			
1.1.	Детям судей	Справка с места работы	Закон РФ от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в РФ"
1.2.	Детям прокуроров, их заместителей, помощников прокуроров по особым поручениям, старших помощников и помощников прокуроров, старших прокуроров и прокуроров управлений и отделов, действующих в пределах своей компетенции, а также других работников органов и учреждений прокуратуры, имеющих классные чины (воинские звания)	Справка с места работы	Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации"
1.3	Детям сотрудников Следственного комитета. Примечание: к сотрудникам следственного комитета относятся: руководители следственных органов Следственного комитета, следователи, а также другие	Справка с места работы	Федеральный закон от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации"

	<p>должностные лица Следственного комитета, имеющие специальные или воинские звания либо замещающие должности, по которым предусмотрено присвоение специальных или воинских званий</p>		
1.4	<p>Детям граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, указанных в частности:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; 2) инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы; 3) семьям, потерявшим кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской 	<p>Удостоверенный инвалида или участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; свидет. о смерти одного из родителей (законных представителей), являвшегося кормильцем, из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы</p>	<p>Закон РФ от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"</p>

	катастрофой		
1.5	Детям граждан из подразделений особого риска, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Удостоверение, выдаваемое Центральной комиссией Министерства обороны РФ по подтверждению непосредственного участия граждан в действиях подразделений особого риска	Пост. Верховного Совета РФ от 27.12.1991 N 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"
1.6	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	Справка из военного комиссариата	Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 N 936
1.7.	Детям погибших (пропавших	Справка из военного	Постановление

	без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих, из числа, указанных в п. 1 Пост. Правительства РФ от 09.02.2004 N 65	комиссариата	Правительства РФ от 09.02.2004 N 65
2. В первоочередном порядке предоставляются места в дошкольных учреждениях:			
2.1	<p>Детям, сотрудников, имеющих спец. звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполн. системы, федеральной противопожарной службе Гос-й противопожар. службы и таможенных органах РФ (далее - сотрудники), а также:</p> <p>1) детям сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;</p> <p>2) детям сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;</p> <p>3) детям гражданина РФ, уволенного со службы в вышеперечисленных</p>	Справка с места работы	ст. 3 Федерального закона от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"

	<p>учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы;</p> <p>4) детям гражданина РФ, умершего в течение одного года после увольнения со службы в вышеперечисленных учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы;</p> <p>5) детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина РФ, указанных в настоящем пункте</p>		
2.2	Детям из многодетных семей	Удостоверение многодетной семьи	Указ Президента РФ от 05.05.1992 N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей"

2.3	Детям-инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом	Справка об установлении инвалидности	Указ Президента РФ от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"
2.4	Детям военнослужащих, проходящих военную службу по контракту или по призыву: К военнослужащим относятся: офицеры, прапорщики и мичманы, курсанты военных образовательных учреждений профобразования, сержанты и старшины, солдаты и матросы, проходящие военную службу по контракту; сержанты, старшины, солдаты и матросы, проходящие военную службу по призыву, курсанты военных образоват. учрежд. профобразования до заключ. с ними контракта о прохожд. военной службы	Справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи	Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"
2.5.	Детям военнотруж., уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребыв. на военной службе, сост. здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (не позднее	Справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи	Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"

	месячного срока с момента обращения)		
2.6	Детям сотрудников полиции; детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; детям гражданина РФ, уволенного 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; детям гражданина РФ, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие	Справка с места работы	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции"

	заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции	Справка из органов социальной защиты	
2.7	Детям, сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	Справка с места работы	П. 2 ст. 56 Федерального закона от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции"
3. Утратил силу. - Постановление администрации Находкинского городского округа от 21.08.2015 N 1153.			

Приложение N 6
к Административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги
"Прием заявлений
о зачислении
в муниципальные
образовательные
учреждения,
реализующие основную
образовательную
программу дошкольного
образования (детские
сады), а также
постановка на
соответствующий учет",
утвержденному
постановлением
администрации
Находкинского
городского округа
от 10.10.2014 N 1852

Форма

Заведующему _____
(наименование
образовательного
учреждения)
от _____
(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу _____
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в муниципальное дошкольное образовательное учреждение

_____ (наименование учреждения)
моего ребенка (сына дочь, опекаемого, приемного ребенка) _____

_____,
(Ф.И.О ребенка, число, месяц, год рождения)
с " ___ " _____ 20__ - 20__ учебного года.

Дополнительно сообщаю:

Работаю, учусь _____

(место работы, учебы, телефон)
Ф.И.О., место работы отца (матери, (законного представителя), телефон

Имею _____ детей, посещающих дошкольное учреждение (дошкольную группу муниципального образовательного учреждения).

Являюсь одиноким родителем и стою на учете как малоимущая семья _____

(N и дата выдачи документа)

Многодетная семья _____

(N и дата выдачи документа)

Инвалид (родитель-инвалид I, II группы, ребенок-инвалид) _____

(N и дата выдачи документа)

К заявлению прилагаю:

1. Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;
2. Документ, подтверждающий право на льготу по оплате за содержание ребенка в муниципальном образовательном учреждении (наименование документа).
3. Согласие на обработку персональных данных

_____/_____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

СОГЛАСИЕ ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____ (Ф.И.О.),
проживающий по адресу: _____, являюсь
законным представителем несовершеннолетнего ребенка _____
(Ф.И.О.), свидетельство о рождении ребенка серия _____ N _____,
на основании действующего законодательства Российской Федерации.

Настоящим даю свое согласие на обработку ответственным лицом МБДОУ
N _____ моих персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего
ребенка _____ (Ф.И.О.) (далее - несовершеннолетний
ребенок).

Согласие распространяется на следующую информацию: мои фамилия, имя,
отчество, дата и место рождения, адрес, телефон, электронная почта, место
работы, семейное положение, социальный статус; фамилия, имя, отчество, дата
и место рождения несовершеннолетнего ребенка, его адрес, номер и серия
свидетельства о рождении несовершеннолетнего ребенка.

Настоящее Согласие предоставляется на осуществление следующих действий
в отношении персональных данных меня и несовершеннолетнего ребенка: сбор,
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
извлечение, использование (только в указанных выше целях), передачу,
обезличивание, блокирование, уничтожение, а также на осуществление любых
иных операций (действий), совершаемых с персональными данными в
соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Обработка персональных данных осуществляется следующими способами:

- обработка персональных данных с помощью средств вычислительной
техники (автоматизированная обработка персональных данных);

- обработка персональных данных без использования средств вычислительной техники (неавтоматизированная обработка персональных данных).

При обработке персональных данных МБДОУ не ограничено в применении способов их обработки.

Настоящим я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости предоставления моих персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего ребенка в рамках услуги дошкольного образования, а также для контроля качества и полноты образовательного процесса управлению образования администрации Находкинского городского округа МБДОУ вправе в необходимом объеме предоставлять мои персональные данные и персональные данные несовершеннолетнего ребенка управлению образования администрации Находкинского городского округа. Также настоящим признаю и подтверждаю, что настоящее согласие на обработку персональных данных считается данным мною управлению образования администрации Находкинского городского округа и указанное управление имеет право на обработку персональных данных меня и несовершеннолетнего ребенка на основании настоящего согласия.

Настоящее согласие действительно на период обучения моего ребенка в МБДОУ N _____.

Настоящее согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в интересах несовершеннолетнего ребенка, законным представителем которого являюсь.

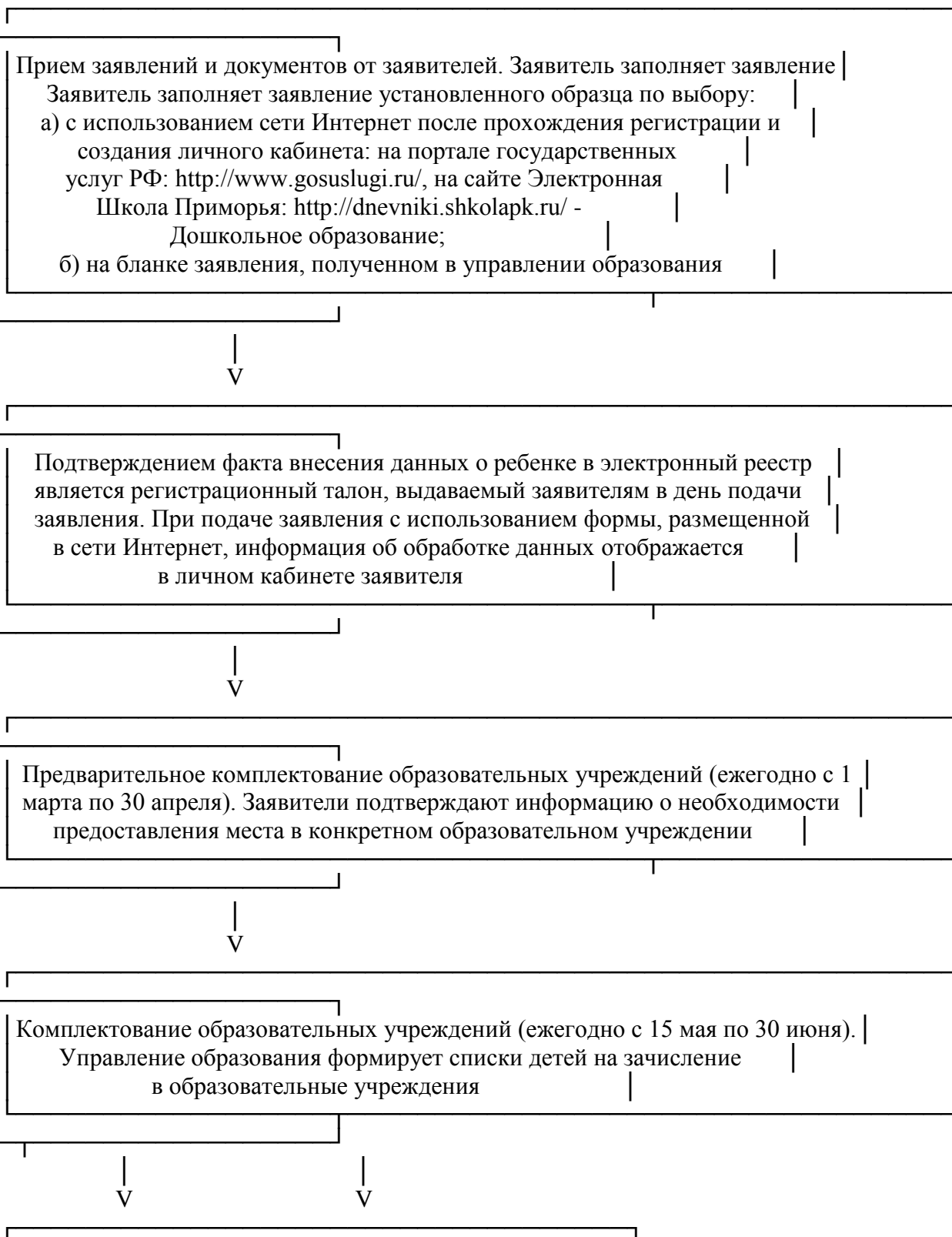
(дата)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Приложение N 7
к Административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги
"Прием заявлений
о зачислении
в муниципальные
образовательные
учреждения,
реализующие основную
образовательную
программу дошкольного
образования (детские
сады), а также
постановка на
соответствующий учет",
утвержденному
постановлением
администрации

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Заявитель в течение 20 рабочих дней со дня размещения списков детей на зачисление в образовательные учреждения предоставляет в образовательное учреждение заявление и документы, необходимые для зачисления ребенка	Отказ в предоставлении места ребенку в конкретном образовательном учреждении по причине отсутствия мест. Информирование заявителей о наличии свободных мест в иных образовательных учреждениях
---	--

↓

↓

Зачисление ребенка в образовательное учреждение	При невозможности предоставления мест в указанных заявителем образовательных учреждениях дети по желанию родителей (законных представителей) временно направляются в иные образовательные учреждения, без выбытия с учета очередности в электронном реестре
---	---

Приложение N 8
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет", утвержденному постановлением администрации Находкинского городского округа от 10.10.2014 N 1852

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ ТАЛОН,

подтверждающий факт внесения данных о ребенке в электронный реестр

Настоящий талон выдан _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
в подтверждение того, что " ____ " _____ 20__ года сведения о ребенке
_____ ,

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)
внесены в электронный реестр учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений Находкинского городского округа по МДОУ N _____, N _____.

Регистрационный N _____.

Родителям (законным представителям) необходимо своевременно, в период с _____ по _____ 20__ г. подтверждать свою очередность, либо проинформировать управление образования о произошедших изменениях в отношении ребенка, (изменение места жительства, Ф.И.О. ребенка и др.).

Приемный день: вторник, четверг, тел. 69-22-52; 69-98-50

Подпись уполномоченного должностного лица:

Приложение N 9
к Административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги
"Прием заявлений
о зачислении
в муниципальные
образовательные
учреждения,
реализующие основную
образовательную
программу дошкольного
образования (детские
сады), а также
постановка на
соответствующий учет",
утвержденному
постановлением
администрации
Находкинского
городского округа
от 10.10.2014 N 1852

Форма

Управление образования администрации
Находкинского городского округа
от _____,
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу _____
(адрес по
прописке)

(фактический адрес)
тел. _____ e-mail: _____

Электронная форма заявления для перерегистрации

Сведения о ребенке:

Фамилия _____ Имя _____ Дата рождения _____

Адрес (фактического проживания) _____

N регистрационного талона _____

Выбранное дошкольное учреждение (не более двух) N _____, N _____

Контактный телефон _____

E-mail: _____

Факт подтверждения перерегистрации Вашего ребенка в Единой системе учета очередности в дошкольные учреждения подтверждается уведомлением, высланным на предоставленный Вами E-mail. В случае отсутствия уведомления, Вам необходимо обратиться к специалисту управления образования по телефону: 8 (4236) 69-22-52, 69-98-50.
