Утверждаю

 Заведующий

МКДОУ «Детский сад

 с.Найфельд»

 О.В.Гаршенина

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_

Правила приёма и регистрации заявления ребенка в общеобразовательное учреждение и прилагаемых к нему документов

в МКДОУ « Детский сад с. Найфельд»

 Согласно постановлению администрации муниципального района от 05.07.2012г № 534 утверждаю правила приёма и регистрации заявления в общеобразовательное учреждение.

 Основанием для начала административной процедуры по приёму и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов (далее – административная процедура) является обращение заявителя в образовательное учреждение с документами (согласно приложению).

Должностным лицом за предоставлении муниципальной услуги является заведующий ДОУ

 При обращении заявителя в образовательное учреждение лично заведующий ДОУ отвечает за предоставления муниципальной услуги:

- проверяет документы, удостоверяющие личность;

- проверяет представленный пакет документов, на соответствие установленным законодательством требованиям.

 При установлении фактов отсутствия необходимых документов установленным законодательством требованиям заведующий ДОУ уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему документов, могут, устранены в ходе приёма, они устраняются незамедлительно;

- при необходимости снимает копии с подлинников документов, проставляет завершительную надпись, свою должность, личную подпись с её расшифровкой и дату заверения, оригиналы возвращают заявителю;

- регистрирует заявление и прилагаемые документы в журнале регистрации заявлений граждан и ставит резолюцию на указанных документах.

 При обращении заявителя в образовательное учреждение посредством портала, почтовой или электронной связи специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

- регистрирует заявление и прилагаемые документы в установленном порядке;

При направлении заявления посредством портала или электронной почты направляет заявителю электронное уведомление о поступлении данных документов в образовательное учреждение с указанием даты и входящего номера;

- передает зарегистрированные заявления и прилагаемые документы руководителю образовательного учреждения, который ставит резолюцию на заявлении на предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

 Критерием принятия решений при приёме и регистрации заявления является обращения заявителя в образовательной учреждение с заявлением и прилагаемыми документами.

 Результатом административной процедуры является направление заявления и прилагаемых к нему документов с резолюцией руководителя образовательного учреждения на предоставлении муниципальной услуги.

 Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

Приложение

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для постановки на учет для зачисления в образовательное учреждение заявитель подает в образовательное учреждение:

- заявление в письменном или в электронном форме, в котором указывается фамилия, имя, отчество заявителя, место регистрации, место жительства и излагается запрос на предоставление муниципальной услуги;

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);

- копию свидетельства о рождении ребенка.

 При зачислении ребенка в образовательное учреждение родитель (законный представитель) должен предоставить следующие документы:

- заявление родителя (законного представителя) о зачислении ребенка в образовательное учреждение;

- свидетельство о рождении ребенка;

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;

- документы, подтверждающие право внеочередного, первоочередного зачисления;

- медицинское заключение на ребенка;

- согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка.