

**Администрация**

**Егорлыкского района Ростовской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**22 июля 2013 года № 871 ст. Егорлыкская**

**Об утверждении Административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление**

**детей в образовательные учреждения, реализующие**

**основную образовательную программу**

**дошкольного образования (детские сады)»**

В связи с необходимостью урегулирования порядка предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, организации ее оказания на базе многофункциональных центров, руководствуясь Законом Российской Федерации от 10.07.1992г. № 3266-1 «Об образовании», Федеральными законами от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Администрации Егорлыкского района от 05.10.2012г. № 1251 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнение муниципальных функций), типовой формы административного регламента предоставления муниципальных услуг (исполнение муниципальных функций), руководствуясь п.8 ст. 51 Устава муниципального образования «Егорлыкский район»,

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (Приложение №1).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Егорлыкского района от 15.03.2013г. № 303 Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3.Организацию исполнения данного постановления возложить на заведующего отделом образования Администрации Егорлыкского района Л.В. Карнаух и директора муниципального автономного учреждения Егорлыкского района «Многофункциональный Центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Дорошенко В.Л.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации района Г.В. Ликсона.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в районной газете «Заря» и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Егорлыкского района.

Глава Егорлыкского района П.А. Павлов

Верно: управляющий делами И.В. Коркуть

Постановление вносит:

-отдел образования

Приложение № 1

к постановлению Администрации

Егорлыкского района

от 22.07.2013 года № 871

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

через многофункциональные центры предоставления государственных

и муниципальных услуг Ростовской области

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий отдела образования Администрации Егорлыкского района, а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Ростовской области, органами местного самоуправления, муниципальным автономным учреждением Егорлыкского района «Многофункциональный Центр предоставления государственных и муниципальных услуг» при оформлении и выдаче направления в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, а также лица без гражданства, проживающие на территории муниципального образования, являющиеся родителями (иными законными представителями) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

Внеочередным правом на определение детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – Учреждение) пользуются следующие категории населения:

- дети прокуроров и сотрудников следственного комитета;

- дети судей;

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

Первоочередным правом на определение детей в учреждение пользуются следующие категории населения:

- дети-инвалиды;

- дети, один из родителей которых является инвалидом;

- дети, находящиеся под опекой;

- дети из семей, работающих одиноких родителей;

- дети из многодетных семей (имеющих трех и более детей);

- дети сотрудников полиции;

- дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

- дети граждан Российской Федерации, 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;

- дети граждан Российской Федерации, 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;

- дети, находящиеся (находившимся) на иждивении сотрудников полиции, гражданина Российской Федерации;

- дети военнослужащих;

- дети граждан, уволенных с военной службы (место предоставляется не позднее месячного срока с момента обращения);

- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих 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 Российской Федерации.

Оказывается содействие при определении детей:

- учащихся матерей;

- военнослужащих срочной службы;

- беженцев и вынужденных переселенцев;

- студентов очного обучения;

- детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

Льготы устанавливаются на уровне Ростовской области и Егорлыкского района. Не допускается предоставление льгот по иным основаниям, не предусмотренным федеральными законами, законами Ростовской области и подзаконными нормативными правовыми актами.

1.3.Отдел образования Администрации Егорлыкского района при оказании муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» взаимодействует с:

1.3.1.многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг Егорлыкского района;

1.3.2.министерством общего и профессионального образования Ростовской области;

1.3.3.надзорными и правоохранительными органами, судом в части реализации действующего законодательства по охране жизни и укреплению здоровья учащихся и воспитанников образовательных учреждений;

1.3.4. органами здравоохранения;

1.3.5.подведомственными отделу образования муниципальными бюджетными образовательными учреждениями;

1.3.6. средствами массовой информации;

1.3.7. родителями (законными представителями) ребенка.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – отдел образования Администрации Егорлыкского района; муниципальные бюджетные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – МБОУ), муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения (далее - МБДОУ), многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Егорлыкского района.

Заявители, проживающие в Егорлыкском районе, должны лично обратиться за предоставлением муниципальной услуги в отдел образования Администрации Егорлыкского района, расположенный по адресу: 347660, ул. Ворошилова,81, ст.Егорлыкская, Ростовская область, к специалисту по дошкольному воспитанию (далее - специалист) или в муниципальное автономное учреждение Егорлыкского района «Многофункциональный Центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МАУ МФЦ), расположенный по адресу: 347660, ул. Гагарина, 8б, ст.Егорлыкская, Ростовская область и его отделения, расположенные по адресу: х. Мирный, ул. Почтовая, 2А, п. Роговский, пер. Победы, 10, х. Шаумяновский , ул. Шаумяна, 21.

Прием родителей в отделе образования Администрации Егорлыкского района проводится каждый понедельник, пятницу с 9.00 до 17.00 час. (перерыв с 13.00-14.00).

Прием родителей в МАУ МФЦ проводится понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 час. до 17.00 час., среда с 8.00 час. до 20.00 час., суббота с 8.00 час. до 15.00 час.(без перерыва).

Ежегодно в период комплектования групп в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, с 1 июня по 31 августа прием населения района проводится с понедельника по пятницу с 8-00 до 16-00. Адреса дошкольных учреждений и телефоны руководителей МБДОУ, МБДОУ представлены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия по получению муниципальной услуги«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», служит заполнение заявления на Портале государственных и муниципальных услуг или личного предоставления заявления на бумажном носителе в отдел образования Администрации Егорлыкского района в части постановки на учет в МБДОУ, МДОУ, в муниципальные бюджетные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, а также в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги:

- зачисление детей в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

2.4.1. максимальный срок предоставления услуги – 7 рабочих дней.

2.4.2. комплектование МБДОУ, МБОУ на новый учебный год осуществляется ежегодно с 1 июня по 31 августа. Принимаются дети с 1,5 лет и старше.

Далее в течение года проводится доукомплектование МБДОУ, МБОУ в соответствии с установленными нормативами при наличии освободившихся мест.

2.4.3. зачисление детей в ходе комплектования на новый учебный год осуществляется в соответствии с приказом руководителя МБДОУ, МБОУ. В ходе доукомплектования приказ о зачислении ребенка в МБДОУ, МБОУ издается руководителем с первого дня посещения ребенком возрастной группы.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», №7, 21.01.2009);

Закон Российской Федерации от 10.07.1992 №3266-1 «Об образовании» («Российская газета», N 172, 31.07.1992);

Федеральный закон от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» ("Российская газета", N 147, 05.08.1998);

Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», №202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», №95, 05.05.2006);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2011 г. №2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;

Федеральный закон от 27.06.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010);

распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», №247, 23.12.2009);

Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», №25, 08.02.2011);

Федеральный закон от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета», №104, 02.06.1998);

Закон о Прокуратуре Российской Федерации от 17 января 1992 г. №2202-1 («Российская газета», №39, 18.02.1992);

Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская газета», №170, 29.07.1992);

Закон Российской Федерации от 15.05.1991 №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, №21, ст. 699);

Указ Президента РФ от 02.10.1992 №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» («Собрание актов Президента и Правительства РФ», 05.10.1992, №14, ст. 1098);

Указ Президента РФ от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» («Ведомости СНД и ВС РФ», 14.05.1992, №19, ст. 1044);

Указ Президента РФ от 05.06.2003 №613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ» («Российская газета», №112, 11.06.2003);

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 г. №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» («Российская газета», №93, 29.04.2011);

Устав муниципального образования «Егорлыкский район».

 Административный регламент предоставления услуги.

2.6. Перечень документов, необходимых для постановки на учет:

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

- документ, подтверждающий права законного представителя ребёнка (в случае подачи заявления законным представителем (опекуном, попечителем);

- свидетельство о рождении ребенка;

- документ, подтверждающий право на первоочередное (внеочередное) устройство в учреждение.

Заявители, имеющие на момент обращения право на внеочередное или первоочередное предоставление места в учреждение, в соответствии с действующим законодательством представляют следующие документы, подтверждающие льготу:

- граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС - копию удостоверения участника ликвидации катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- прокуроры - копию удостоверения, подтверждающего статус прокурора;

- сотрудники Следственного комитета - копию удостоверения, подтверждающего статус сотрудника Следственного комитета;

- судьи - копию удостоверения, подтверждающего статус судьи;

- супруги сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей - копию выписки из приказа с места службы, подтверждающую, что гражданин погиб (умер) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и копию свидетельства о браке;

- супруги сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции - копию выписки из приказа с места службы, копию свидетельства о браке, копию свидетельства о смерти, копию справки, выданной медицинским учреждением, подтверждающей, что гражданин умер вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

- граждане Российской Федерации, уволенные 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 - копию выписки из приказа с места службы, подтверждающую, что гражданин уволен 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;

- супруги граждан Российской Федерации, 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 - копию выписки из приказа с места службы, копию свидетельства о браке, копию свидетельства о смерти, копию справки, выданной медицинским учреждением, подтверждающей, что гражданин умер 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;

- родители детей-инвалидов - копию справки, выдаваемой Федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;

- родители-инвалиды - копию справки, выдаваемой Федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;

- многодетные семьи - справку о составе семьи;

- сотрудники полиции - справка с места работы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником полиции или копия удостоверения;

- военнослужащие - справка из воинской части, подтверждающая, что гражданин является военнослужащим или копия военного билета;

- сотрудники, имеющие специальные звания и проходящие службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы - справка с места работы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником учреждений и органов уголовно-исполнительной системы или копия удостоверения;

- сотрудники, имеющие специальные звания и проходящие службу в таможенных органах Российской Федерации - справка с места работы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником таможенных органов Российской Федерации или копия удостоверения;

- сотрудники, имеющие специальные звания и проходящие службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ - справка с места работы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ или копия удостоверения;

- сотрудники, имеющие специальные звания и проходящие службу в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы - справка с места работы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы;

- опекуны - копию постановления об установлении опеки.

Перечень необходимых сведений при заполнении заявления:

- фамилия, имя, отчество ребенка;

- дата рождения ребенка;

- данные свидетельства о рождении;

- адрес по месту фактического проживания;

- фамилия, имя, отчество одного из родителей или законных представителей, адреса электронной почты, номер контактного телефона;

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

- сведения о наличии льготы по зачислению ребенка в учреждение;

- потребность ребенка по здоровью;

- перечень желаемых учреждений;

- желаемая дата зачисления ребенка в учреждение.

2.7.Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) в части постановки на учет:

- подача недостоверных (недостаточных) сведений, препятствующих процедуре идентификации данных свидетельства о рождении ребенка;

- превышение возраста ребенка максимального возраста детей, принимаемых в МБДОУ, МБОУ;

-  проживание заявителя в другом муниципальном образовании.

- несоответствие желаемого языка воспитания и обучения языку воспитания и обучения в МБДОУ, МБОУ;

2) в части зачисления в МБДОУ, МБОУ:

- отсутствие в Системе информации о направлении ребенка в МБДОУ, МБОУ;

- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком МБДОУ, МБОУ;

- заявление родителей (законных представителей) об отказе в получении муниципальной услуги;

- отсутствие свободных мест в МБОУ, МБДОУ;

- в случае если заявитель не явился в МБОУ, МБДОУ с направлением на определение в учреждение в течение 14 дней.

Образец решения об отказе в приложении №4.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут (для МАУ МФЦ - 15 мин.).

2.10. Регистрация заявления о постановке на учет при личном обращении заявителя в отдел образования Администрации Егорлыкского района и МАУ МФЦ Егорлыкского районаосуществляется в течение одного рабочего дня с момента обращения заявителя.

Регистрация заявления о зачислении ребенка в МБОУ, МБДОУ осуществляется в течение одного рабочего дня с момента обращения заявителя.

2.11. В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды о муниципальной услуге, содержащие визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге. На фасадной части здания размещается информация о наименовании муниципального отдела образования.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.12. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;

3) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) по нарушению административных регламентов предоставления муниципальных услуг, совершенных должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

2.13. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется на портале государственных и муниципальных услуг региона.

2.14. Взаимодействие заявителя с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется при личном обращении в отдел образования Администрации Егорлыкского района для регистрации заявления для постановки на учет*,* продолжительность – не более 15 минут.

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

3.1. Прием заявлений и их регистрация в автоматизированной информационной системе БАРС.Web-Электронный Детский Сад (далее – Система) осуществляется в течение всего года.

Постановка на учет в учреждение включает в себя следующие административные процедуры:

- приём документов для предоставления муниципальной услуги;

- регистрация в Системе заявления для постановки на учет;

- информирование заявителя о результате предоставления услуги.

Блок-схема оказания муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Егорлыкского района приведена в приложении № 2 к настоящему Порядку.

а) При приёме документов специалист сектора приема МАУ МФЦ:

- устанавливает предмет обращения заявителя;

- устанавливает личность заявителя;

- проверяет полномочия законного представителя ребёнка;

- проверяет наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

- при наличии оснований для отказа в приёме документов выдает заявителю решение об отказе по форме, представленной в Приложении №4 к настоящему Порядку;

- сверяет подлинный документ с копией и ставит отметку о соответствии копии подлинному документу («Копия верна», подпись и расшифровка подписи);

- при отсутствии оснований для отказа в приёме документов заводит дело в информационной системе МАУ МФЦ (далее – ИС МАУ МФЦ), оформляет и выдает заявителю расписку в приёме документов (в случае отсутствия в МАУ МФЦ доступа к сервисам Системы, размещенным в системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), распечатывает заявление на предоставление услуги по форме, представленной в Приложении №5 к настоящему Порядку, для подписи заявителем);

- осуществляет передачу дела в сектор обработки документов МАУ МФЦ.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом сектора приема МАУ МФЦ о сроке предоставления муниципальной услуги; о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 20 минут.

б) При наличии в МАУ МФЦ доступа к сервисам Системы, размещенным в СМЭВ, специалист сектора обработки документов МАУ МФЦ в течение 1 рабочего дня:

- формирует заявление на предоставление муниципальной услуги (согласие

на автоматизированную обработку персональных данных , Приложение № 3);

- прикрепляет к нему отсканированные образы копий документов с отметкой специалиста сектора приема, необходимые для предоставления услуги;

- отправляет запрос через СМЭВ в Систему;

- контролирует факт принятия заявления Системой.

Уполномоченный сотрудник отдела образования в течение одного рабочего дня присваивает заявлению в Системе статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

При отсутствии в МАУ МФЦ доступа к сервисам Системы, размещенным в СМЭВ, специалист сектора обработки документов МАУ МФЦ в течение одного рабочего дня осуществляет передачу принятого пакета документов в отдел образования на бумажном носителе (посредством курьерской службы), контролирует сроки его исполнения. Документы регистрируются сотрудником МАУ МФЦ в журнале учета заявлений.

Внесение данных в Систему осуществляется сотрудником отдела образования в течение одного рабочего дня с момента поступления документов в отдел образования. Документы регистрируются сотрудником отдела образования Администрации Егорлыкского района в журнале поступления документов на получение муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

Результат процедуры оформляется в течение 3 рабочих дней с момента поступления документов в отдел образования в виде решения, подписанного руководителем отдела образования, и в течение одного рабочего дня после подписания, передаётся в МАУ МФЦ. Сотрудником отдела образования Администрации Егорлыкского района регистрируется выдача решения в журнале. Форма решения, приложения №6.

в) При наличии в МАУ МФЦ доступа к сервисам Системы, размещенным в СМЭВ, специалист сектора обработки документов МАУ МФЦ через СМЭВ запрашивает в Системе статус заявления и информирует Заявителя в течение одного рабочего дня после получения ответа.

В противном случае в течение одного рабочего дня после получения результата процедуры в виде решения, подписанного руководителем отдела образования Администрации Егорлыкского района, специалист сектора обработки документов МАУ МФЦ информирует заявителя о необходимости получения решения в МАУ МФЦ.

В случае если заявитель после информирования специалистом МАУ МФЦ в течение 3-х месяцев не обратился за получением письменного результата, ответ заявителю передаётся в архив отдела образования Администрации Егорлыкского района (регистрируется в журнале учета архивных материалов).

При переезде в другое муниципальное образование заявитель подает заявление на постановку на учет в Учреждение через МАУ МФЦ по новому месту жительства. Датой постановки на учет считается дата подачи заявления по новому месту жительства.

3.2. Комплектование:

3.2.1. При отделе образования Администрации Егорлыкского района ежегодно создается комиссия по комплектованию МБОУ, МБДОУ Егорлыкского района.

3.2.2. До 1 апреля текущего года МБОУ, МБДОУ представляют на утверждение в отдел образования Администрации Егорлыкского района сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

3.2.3. Комплектование МБОУ, МБДОУ на очередной учебный год осуществляется в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год с 1 июня по 31 августа текущего года.

В случае выбытия воспитанников МБОУ, МБДОУ, ввода новых дошкольных мест в течение учебного года производится доукомплектование МБОУ, МБДОУ в соответствии с порядком направления и зачисления в МБОУ, МБДОУ.

3.2.4. Информирование граждан о результатах комплектования осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах отдела образования Администрации Егорлыкского района.

3.3. Направление и зачисление в МБОУ, МБДОУ:

3.3.1. При подходе очереди заявителя и при наличии места в соответствующей возрастной группе в желаемом МБОУ, МБДОУ заявлению присваивается статус «Направлен в ДОУ». Сообщение о присвоении данного статуса отображается в личном кабинете заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Региона. Специалист, ответственный за подготовку направления, регистрирует подписанное направление в книге учета направлений.

3.3.2. Заявитель в срок до 14 календарных дней после присвоения статуса «Направлен в ДОУ» обязан явиться в МБОУ, МБДОУ для зачисления ребенка или сообщить руководителю МБОУ, МБДОУ о дате прихода в МБОУ, МБДОУ для зачисления ребенка.

3.3.3. В случае, если заявителя не удовлетворяет МБОУ, МБДОУ, в которое он направлен, и заявитель не согласен ждать до следующего комплектования МБОУ, МБДОУ, им оформляется отказ от получения муниципальной услуги.

3.3.4. Отказ от направления в предложенные МБОУ, МБДОУ оформляется в письменном виде при личном обращении в отдел образования Администрации Егорлыкского районапо форме, установленной отделом образования администрации Егорлыкского района в срок до 14 календарных дней после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОУ».

3.3.5. Руководитель МБОУ, МБДОУ в течение одного рабочего дня с момента обращения заявителя регистрирует заявление о зачислении ребенка в МБОУ, МБДОУ в книге учета движения воспитанников в дошкольном образовательном учреждении, готовит: проект приказа о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение; проект договора между дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников в двух экземплярах; обеспечивает подписание приказа о зачислении ребенка и договора с родителями (законными представителями).

После подписания заявителем договора руководитель дошкольного образовательного учреждения:

- выдает один экземпляр договора заявителю;

- знакомит заявителя с Уставом дошкольного образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;

-формирует личное дело ребенка;

- обеспечивает хранение сформированного личного дела ребенка;

-предоставляет информацию специалисту в отдел образования Администрации Егорлыкского района для присвоения заявлению в Системе статус «Зачислен в ДОУ».

3.3.6. Зачисление детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в группы компенсирующей и комбинированной направленности МБОУ, МБДОУ осуществляется при наличии в учреждении условий для коррекционной работы, на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии и только с письменного согласия родителей (законных представителей).

3.3.7. В случае неявки заявителя в МБОУ, МБДОУ после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОУ» в срок, определенный п. 3.4.2. Административного регламента, оказание муниципальной услуги заявителю приостанавливается. Специалист присваивает заявлению в Системе статус «Не явился». Если заявитель подтверждает свое желание на получение услуги в следующем учебном году, заявлению присваивается статус «Зарегистрировано». Дата постановки на учет при этом не изменяется. Если Заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «Отказано в услуге».

3.4. В случае смены места жительства в пределах одного муниципального образования допускается перевод ребенка из одного МБОУ, МБДОУ в другое.

3.4.1. Заявление (и согласие на автоматизированную обработку персональных данных) на перевод ребенка из одного МБОУ, МБДОУ в другое подается в отдел образования Администрации Егорлыкского района по новому месту жительства.

3.4.2. При внесении в Систему данных заявления на перевод проставляется дата подачи родителями соответствующего заявления. При комплектовании МБОУ, МБДОУ заявления на перевод ребенка из одного МБОУ, МБДОУ в другое рассматриваются в порядке общей очередности.

1. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего административного регламента осуществляется руководителем или курирующим заместителем заведующего отделом образования Администрации Егорлыкского района, директором МАУ МФЦ.

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалиста, руководителями МБОУ, МБДОУ положений настоящего административного регламента.

4.3. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании актов отдела образования Администрации Егорлыкского района, МАУ МФЦ.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы отдела образования Администрации Егорлыкского района) и внеплановыми.

4.6. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается в следующих случаях:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.8. По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения информации, предусмотренной настоящим административным регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений отдела образования Администрации Егорлыкского района, а также должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, нарушающих требования административного регламента в досудебном порядке в отделе образования Администрации Егорлыкского района, МАУ МФЦ.

5.2. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Получатели услуги имеют право обратиться с жалобой лично, направить обращение в письменной форме либо в электронной форме.

5.4. В жалобе в обязательном порядке указывается фамилия, имя и отчество должностного лица (если они известны), решение, действие (бездействие) которого обжалуются, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, подающего жалобу, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, суть жалобы, личная подпись и дата.

5.5. К жалобе прилагаются копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства, а также приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.7. Основания для отказа в рассмотрении жалобы по существу:

1) если не соблюдены требования, установленные пунктами 5.3 и 5.4 Административного регламента;

2) если лицо уже обращалось в отдел образования Администрации Егорлыкского района или в суд с жалобой на те же действия (бездействие) и такая жалоба принята к рассмотрению или по ней вынесено решение;

3) если жалоба подана лицом, права, свободы или законные интересы которого обжалуемым решением, действием (бездействием) не были затронуты.

5.8. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня ее регистрации.

5.9. В случае, если при рассмотрении жалобы требуется провести проверку, то срок ее рассмотрения продлевается, но не более чем на тридцать дней по решению руководителя отдела образования Администрации Егорлыкского района.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы руководитель (курирующий заместитель) отдела образования принимает одно из следующих решений:

1) признать действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, соответствующим административному регламенту и отказать в удовлетворении жалобы;

2) признать действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, не соответствующим административному регламенту полностью или частично и удовлетворить жалобу полностью или частично.

Копия решения направляется заявителю в течение 30 рабочих дней.

5.11. В случае удовлетворения жалобы полностью или частично руководитель (курирующий заместитель) отдела образования Администрации Егорлыкского района определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения выявленных нарушений.

5.12. Действия (бездействие) и решения отдела образования Администрации Егорлыкского района, а также должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в досудебном порядке могут быть также обжалованы в вышестоящий орган или вышестоящему должностному лицу.

Управляющий делами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.В.Коркуть

Приложение 1

к Порядку оказания муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление

детей в образовательные учреждения, реализующие

основную образовательную программу дошкольного

образования (детские сады)» через многофункциональные

центры предоставления государственных

и муниципальных услуг Ростовской области

Сведения о дошкольных образовательных учреждениях Егорлыкского района

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Полное наименование учреждений согласно Уставов (без сокращений) | Юридический адрес  телефон | Ф.И.О. руководителя |
| 1 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка детский сад первой категории № 1"Ромашка" | 347660 Ростовская обл., Егорлыкский р-н, ст.Егорлыкская, ул.Октябрьская 40  21-5-95 | Астрадымова Ирина Александровна |
| 2 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей второй категории № 3 «Аленушка» | 347660 Ростовская обл., Егорлыкский р-н ст.Егорлыкская, ул.Ростовская 31  21-5-92 | Штепа Ольга Алексеевна |
| 3 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад третьей категории № 4"Буратино" | 347680 Ростовская обл., Егорлыкский р-н п.Роговский,  ул.Мира, 47  45-1-02 | Красий Валентина Николаевна |
| 4 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад третьей категории № 5"Сказка" | 347684 Ростовская обл., Егорлыкский р-н  х.Мирный  46-4-81 | Столбина Галина Викторовна |
| 5 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей второй категории № 6 «Колокольчик» | 347660 Ростовская обл., Егорлыкский р-н ст.Егорлыкская,  ул.Первоконная,11  23-1-69 | Вороная Галина Николаевна |
| 6 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей второй категории № 8 «Звездочка» | 347660 Ростовская обл., Егорлыкский р-н, ст.Егорлыкская,  ул.Ленина,10  21-7-27 | Походеева Елена Сергеевна |
| 7 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно - речевому направлению развития детей второй категории №9 «Теремок» | 347660 Ростовская обл., Егорлыкский р-н ст.Егорлыкская,  ул.Патоличева,38  23-4-89 | Головатенко Галина Петровна |
| 8 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно - речевому направлению развития детей второй категории № 10 «Яблочко» | 347660 Ростовская обл., Егорлыкский р-н ст.Егорлыкская, ул.Юбилейная,2  21-6-47 | Рыбенцева Татьяна Викторовна |
| 9 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад третьей категории № 12"Березка" | 347675 Ростовская обл., Егорлыкский р-н, х.Таганрогский, ул.Специалистов 21  42-1-62 | Федотова Татьяна Александровна |
| 10 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад третьей категории № 14"Росинка" | 347673 Ростовская обл., Егорлыкский р-н, х.Объединенный,  ул.Мира 61  49-1-56 | Горохова Александра Ивановна |
| 11 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад третьей категории № 15"Солнышко" | 347686 Ростовская обл., Егорлыкский р-н, х.Кугейский, ул.Октябрьская 89  48-1-99 | Шило Людмила Петровна |
| 12 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад третьей категории № 16"Аленка" | 347685 Ростовская обл., Егорлыкский р-н, х.Балко-Грузский  ул.Школьная,9,  71-3-08 | Мирошникова Елена Николаевна |
| 13 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно - речевому направлению развития детей второй категории № 17 «Незабудка» | 347681 Ростовская обл., Егорлыкский р-н, ст.Новороговская, ул.Школьная 47  40-3-34 | Мартыненко Лилия Ивановна |
| 14 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно - речевому направлению развития детей второй категории № 28 «Росинка» | 347683 Ростовская обл., Егорлыкский р-н, х.Кавалерский,  ул.Ленина 19  24-3-36 | Астахова Оксана Борисовна |
| 15 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно - речевому направлению развития детей второй категории № 29 «Солнышко». | 347660 Ростовская обл., Егорлыкский р-н, ст.Егорлыкская,  пер.Кочеткова,32  21-5-52 | Сергиенко Людмила Валериановна |
| 16 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка детский сад первой категории № 31 "Улыбка" | 347660 Ростовская обл., Егорлыкский р-н, ст.Егорлыкская, ул.Советская 126  22-1-56 | Мосияш Ирина Ивановна |
| 17 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида второй категории № 33 «Светлячок». | 347660 Ростовская обл., Егорлыкский р-н, ст.Егорлыкская, пер.Первомайский, 59  21-7-91 | Марченко Ольга Викторовна |
| 18 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «начальная школа – детский сад № 1» | 347674 Ростовская область,  Егорлыкский район,  х. Изобильный,  ул. Заречная, 1  73-1-61 | Овсиенко Татьяна Николаевна |
| 19 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Шаумяновская средняя общеобразовательная школа №10 | 347682 Ростовская область,  Егорлыкский район,  х. Шаумяновский,  ул. Шаумяна 27  47-4-40 | Тарханян Манвел Наполеонович |

Приложение № 2

к Порядку

оказания муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области

**БЛОК-СХЕМА**

оказания муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области

|  |
| --- |
| Приём документов для предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Регистрация в Системе заявления для постановки на учет |

|  |
| --- |
| Информирование заявителя о результате предоставления услуги |

Приложение 3

к Порядку

оказания муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области

СОГЛАСИЕ

на автоматизированную обработку персональных данных

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес прописки (регистрации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем выдан и дата выдачи)

с целью формирования базы данных детей, посещающих и стоящих в очереди для зачисления в МБОУ, МБДОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Егорлыкского района, даю согласие на обработку персональных данных:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

[Ф.И.О., данные паспорта одного из родителей (законного представителя)]

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения, данные свидетельства о рождении ребенка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес фактического проживания, сведения о здоровье ребенка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наличие прав на льготное зачисление в дошкольное образовательное учреждение)

в документарной и электронной формах с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных автоматизированным и неавтоматизированным способом.

Настоящее согласие действительно в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме. В случае отзыва настоящего согласия до истечения срока его действия я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Личная подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(расшифровка подписи)*

Приложение № 4

к Порядку

оказания муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области

**Решение**

об отказе в приеме документов

№ \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. полностью)

обратился в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за предоставлением муниципальной услуги «Прием

(Наименование МАУ МФЦ)

заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

По результатам рассмотрения заявления принято решение: отказать в приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(Причина отказа в приеме документов)

Подпись руководителя МАУ МФЦ

Работник: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(Подпись) (Расшифровка подписи)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Экземпляр решения получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(Подпись) (Расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Номер и дата доверенности или иного документа подтверждающего полномочия представителя (в случае получения решения представителем заявителя)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

(Дата получения решения)

Приложение №5

к Порядку

оказания муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг

Ростовской области

**Заявление**

Руководителю муниципального органа управления образованием

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Наименование муниципального образования)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

Заявитель

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |

Паспортные данные

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Серия: |  | Номер: |  |
| Кем выдан: |  | | |
| Дата выдачи: |  | | |
| Правовой статус (указывает законный представитель) | |  | |

Контактные данные

|  |  |
| --- | --- |
| Телефон |  |
| E-mail |  |

Заявление

Прошу поставить на учет в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, ребенка со следующими данными:

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Дата рождения |  |

Свидетельство о рождении

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Серия |  | Номер |  |
| Адрес по месту фактического проживания ребёнка |  | | |

Номера Учреждений

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| При возможности направления ребенка одновременно в несколько Учреждений ребенок будет направлен в Учреждение, указанное в заявке с меньшим порядковым номером. | | | | | |
| Заявка 1 |  | Заявка 2 |  | Заявка 3 | ………………………. |

Потребность ребенка по здоровью:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Время пребывания ребенка в Учреждении:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Желаемая дата зачисления ребенка в Учреждение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Статус родителя (законного представителя), дающий право на внеочередной и первоочередной прием ребенка в Учреждение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Документы, прилагаемые к заявлению:*

*1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*3)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(Дата) (Подпись) (Расшифровка подписи)

|  |
| --- |
| Заявление принял:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Должность) (Подпись) (Расшифровка подписи)  вх. №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Заполняется сотрудником муниципального органа управления образованием) |

Решение получил : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(Подпись) (Расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Номер и дата доверенности или иного документа подтверждающего полномочия представителя (в случае получения решения представителем заявителя)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

(Дата получения решения)

Приложение №6

к Порядку

оказания муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области

ЖУРНАЛ

регистрации документов на получение услуг

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | ФИО  ребенка | Дата  рождения | Желаемое  ДОУ | Время  поступления  В ДОУ | Дата  получения  документов | Подпись  курьера  МАУ МФЦ | Дата  выдачи  решения | Подпись  сотрудника  отдела образования |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |