

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения (организации), реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги (описание муниципальной услуги).

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения (организации), реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Регламент) являются отношения, возникающие между заявителями, муниципальным учреждением «Отдел образования Администрации Мясниковского района» (далее МУ «Отдел образования») и муниципальными образовательными учреждениями (организациями), реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования, находящимися в ведении МУ «Отдел образования» (далее - образовательные учреждения (организации)), по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения (организации), реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» разработан в целях создания условий для реализации гарантированных гражданам Российской Федерации прав на получение общедоступного дошкольного образования, а также повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения стандарта, сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, с заявителями.

Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения (организации), реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования) (далее – муниципальная услуга) осуществляются в соответствии со следующими принципами:

- заявительный порядок обращения;

- открытость деятельности органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- доступность обращения;
- возможность получения муниципальной услуги в электронном виде, а также в иных формах по выбору заявителя.

1.2. Описание заявителей, а также лиц, имеющих право выступать от их имени

Заявителем при предоставлении муниципальной услуги может являться гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин и лицо без гражданства, имеющие вид на жительство или разрешение на временное проживание в Российской Федерации, а также лицо из числа беженцев и вынужденных переселенцев, являющиеся родителем (законным представителем) ребенка, нуждающегося в зачислении в образовательное учреждение (организацию), реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и имеющие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания в Мясниковском районе.

Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте от рождения до семи лет (далее – Получатели). Возрастные границы приёма детей в конкретное образовательное учреждение (организацию) определены Уставом данного образовательного учреждения (организации) и условиями, созданными для пребывания детей данной возрастной группой в соответствии с действующими СанПиН.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками МУ «Отдел образования», непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, и сотрудниками муниципального автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мясниковского района" (далее - МФЦ).

1.3.2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

- 1) наименование и почтовые адреса МУ «Отдел образования», образовательных учреждений (организаций) и МФЦ;
- 2) справочные номера телефонов МУ «Отдел образования», образовательных учреждений (организаций) и МФЦ;
- 3) адрес официального сайта МУ «Отдел образования», образовательных учреждений (организаций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы МУ «Отдел образования», образовательных учреждений (организаций) и МФЦ;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

В МФЦ указанные данные предоставляются МУ «Отдел образования» информационным письмом в течение 10 рабочих дней со дня официального опубликования нормативного акта или изменений к нему;

8) текст Регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции МУ «Отдел образования», образовательных учреждений (организаций), МФЦ и ответы на них.

1.3.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал услуг), на официальном сайте администрации Мясниковского района <http://www.amrto.ru> на официальном сайте МУ «Отдел образования» <http://www.mroo42.edusite.ru> в помещениях и на официальном сайте МФЦ [http:// myasnikovskiy.mfc61.ru](http://myasnikovskiy.mfc61.ru) с использованием средств телефонной связи и посредством приёма граждан.

1.3.5. Справочная информация о месте нахождения МУ «Отдел образования», образовательных учреждений (организаций) и МФЦ, непосредственно предоставляющих услугу, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении № 1 к Регламенту.

1.3.6. При общении с гражданами сотрудники МУ «Отдел образования», образовательных учреждений (организаций) и МФЦ обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления государственной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

1.3.7. Порядок предоставления муниципальной услуги размещается на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения (организации), реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Наименование исполнительного органа, непосредственно осуществляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является МУ «Отдел образования». В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ в части приема заявлений и документов.

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Постановка на учет и выдача уведомления о постановке на учёт ребенка, нуждающегося в определении в дошкольное образовательное учреждение (организацию) (приложение № 7);

2) выдача путевки (направления) для зачисления в дошкольное образовательное учреждение (организацию) (приложение № 8)

3) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать обоснование и направляется Заявителю на адрес, указанный им в заявлении (приложение №2 к Регламенту);

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Прием заявлений о постановке детей на учет осуществляется в течение календарного года в соответствии с графиком приёма граждан.

2.4.2. Рассмотрение заявления и предоставленных документов о постановке на учет – не более 30 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.3. Направление детей для зачисления в образовательное учреждение (организацию) осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест в образовательном учреждении (организации).

2.4.4. Зачисление детей в образовательное учреждение (организацию) осуществляется в течение трех рабочих дней после заключения с заявителем договора об образовании.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

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

- Конституция Российской Федерации;
- Конвенция ООН о правах ребенка;
- Федеральный закон от 15.05.1991 №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Федеральный закон от 17.01.1992 №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 26.06.1992 №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и государственных услуг»;
- Федеральный закон от 28.12.2010 №403-ФЗ «О Следственном отделе Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 №431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
- Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Указ Президента Российской Федерации от 05.06.2003 №613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»;
- Указ Президента от 07.05.2012 №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

– постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 №2123-I «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

– постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 №936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей 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»;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 №65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

– распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р (ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и государственных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

– постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 №26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

– приказ Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

– приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

– приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 №1527 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности»

– Постановление Администрации Мясниковского района от 18.11.2013г №1404 «Об утверждении Перечня льготной категории граждан, имеющих внеочередное, первоочередное и преимущественное право на

- определение детей в дошкольные образовательные учреждения Мясниковского района;
- Устав муниципального образования «Мясниковский район»;
 - Положение о МУ «Отдел образования Администрации Мясниковского района»;
 - Уставы образовательных учреждений.
 - настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги в части приёма заявления являются:

- 1) заявление о постановке на учет (приложение № 3 к Регламенту);
- 2) документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- 3) 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;
- 4) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, если с заявлением обращается представитель Заявителя;
- 5) согласие на обработку персональных данных (приложение №4 к Регламенту).

2.6.2. Необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги в части получения путевки (направления) являются:

- 1) документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, если с заявлением обращается представитель Заявителя.

2.6.3. Необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги в части зачисления в образовательное учреждение являются:

- 1) заявление Заявителя о зачислении ребенка в образовательное учреждение (приложению № 5 к Регламенту);
- 2) направление МУ «Отдел образования»;
- 3) медицинское заключение;
- 4) документ, удостоверяющий личность Заявителя (его представителя);
- 5) 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;
- 6) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, если с заявлением обращается представитель Заявителя;
- 7) 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.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательном учреждении на время обучения ребенка.

2.6.4. Перечень документов, подтверждающих право на льготное получение муниципальной услуги отдельными категориями Заявителей.

При обращении за муниципальной услугой Заявитель предоставляет документы, подтверждающие льготное право при постановке на учет и зачисление Получателя муниципальной услуги в образовательное учреждение:

документы, подтверждающие **внеочередное** право Заявителя на зачисление Получателя муниципальной услуги в образовательных учреждениях:

- копия удостоверения граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (с предоставлением оригинала для обозрения);

- копия удостоверения граждан из подразделения особого риска (с предоставлением оригинала для обозрения);

- справка с места работы судьи;

- справка с места работы прокурорского работника;

- справка с места работы сотрудника Следственного отдела.

Документы, подтверждающие **первоочередное** право Заявителя на зачисление Получателя муниципальной услуги в образовательные учреждения:

- справка с места работы 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;

- справка с места службы 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 с места службы погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами, сотрудников федеральных органов исполнительной власти и военнослужащих, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

- справка с места работы сотрудника полиции;
- справка с места службы сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также сотрудники полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы;
- справка об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом, по форме, установленной приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 24 ноября 2010 № 1031н «О формах справки, подтверждающей факт установления инвалидности, и выписки из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и порядке их составления»;
- копия удостоверения многодетной матери (отца) (с предоставлением оригинала для обозрения);
- справка органов социальной защиты населения о приравнивании к многодетным семьям (в случае, если в многодетной семье есть дети, достигшие 18-летнего возраста);
- справка с места службы военнослужащих.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для предоставления услуги от заявителя не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении услуги.

2.7.1. Указание на запрет требовать от заявителя

Не допускается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в

предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

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

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в части приема заявлений о постановке на учет в случае:

- обращения гражданина, не являющегося Заявителем или представителем Заявителя;
- подачи недостоверных (недостаточных) сведений, препятствующих процедуре идентификации данных свидетельства о рождении ребенка;
- если максимальный возраст ребенка превышает возраст детей, принимаемых в образовательные учреждения;
- предоставления не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

2.9.2. Основанием для отказа в зачислении в образовательное учреждение:

- отсутствие в Системе информации о направлении ребенка в образовательное учреждение;
- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком образовательного учреждения;
- несоответствие возраста ребенка возрасту, принятому к зачислению в образовательное учреждение по Уставу образовательного учреждения;
- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении;
- подача Заявителем заявления об отказе в зачислении ребёнка в образовательное учреждение.

2.9.3. Общие основания:

- тексты документов написаны неразборчиво;
- документы не принадлежат Заявителю;
- наличие серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы исполнены карандашом.

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

2.9.4. Прекращение оказания муниципальной услуги осуществляется:

- по заявлению Заявителей;

- по достижении ребенком максимального возраста, превышающего возраста детей, принимаемых в образовательные учреждения;
- при наличии медицинского заключения, препятствующего пребыванию ребенка в образовательном учреждении;
- в случае смерти ребенка либо признания ребенка умершим или безвестно отсутствующим по решению суда.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

2.11. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

Предоставление муниципальной услуги не сопровождается предоставлением других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для ее предоставления.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13.2. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или ответственному специалисту отдела образования для получения информации не должно превышать 15 минут.

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

2.14.1. Прием сотрудниками МУ «Отдел образования» и МФЦ заявления для предоставления муниципальной услуги, его регистрация, вручение талона (уведомления) с указанием индивидуального идентификационного номера заявления:

- при личном обращении - 1 день;
- через Региональный портал государственных услуг, официальные сайты, МУ «Отдел образования» - 1 рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.15.1. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях МУ «Отдел образования», МФЦ, образовательных учреждений.

2.15.2. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.15.3. Вход в помещение приёма и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей.

2.15.4. Помещения приёма и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приёма заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приёма заявлений, но и в рабочее время, когда приём заявителей не ведется.

2.15.5. В помещении приёма и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

2.15.6. Характеристики помещений приёма и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.15.7. Помещения приёма и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления государственных услуг.

2.15.8. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

2.15.9. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки).

2.15.10. Помещение приёма и выдачи документов в МФЦ может быть оборудовано информационным табло, предоставляющем информацию о порядке предоставления государственной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления государственных услуг), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

2.15.11. Информационное табло размещается рядом с входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

2.15.12. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника МФЦ должна быть размещена на личной информационной табличке и на его рабочем месте.

2.15.13. Для заявителя, находящегося на приёме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

2.15.14. Приём комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в нескольких окнах (кабинетах).

2.15.15. Места оказания услуг должны быть оборудованы в соответствии с требованиями по обеспечению условий доступности для инвалидов.

2.15.16 Работники учреждения, предоставляющего услугу, обязаны оказывать помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) сотрудников МУ «Отдел образования», образовательного учреждения, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Мясниковского района, сайта МУ «Отдел образования».

2.16.3. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2-х взаимодействий с должностными лицами.

2.16.4. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом.

2.17.2. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МУ «Отдел образования» и МФЦ, заключенным в установленном порядке. Ответственность за прием заявления с документами несет должностное лицо МФЦ.

2.17.3. При предоставлении муниципальной услуги сотрудниками МФЦ выполняется следующая административная процедура:

- 1) приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в части постановки на учёт;
- 2) выдача расписки о получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в части постановки на учёт;
- 3) выдача готового результата (уведомления (отказа) о постановке на учёт ребенка, нуждающегося в определении в дошкольное образовательное учреждение (организацию)) заявителю в случае отсутствия у него (заявителя) электронной почты.

2.17.4. При предоставлении муниципальной услуги сотрудниками МУ «Отдел образования» выполняется следующая административная процедура:

- 1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в части постановки на учёт;
- 2) выдача заявителю уведомления (отказа) о постановке на учёт ребенка, нуждающегося в определении в дошкольное образовательное учреждение (организацию) (в электронном виде на электронную почту заявителя или письменном виде при личном обращении в отдел образования);
- 3) выдача заявителю направления (путевки) для зачисления в образовательное учреждение (организацию).

2.17.5. При предоставлении муниципальной услуги руководителем образовательного учреждения (организации) выполняется следующая административная процедура:

- 1) зачисление в образовательное учреждение (организацию).

2.17.6. Муниципальная услуга в части приема заявлений в электронном виде, постановки на учет в заявительном порядке осуществляется на портале услуг www.gosuslugi.ru (далее - Портал). Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивается ресурсами Автоматизированной информационной системы «Электронный детский сад» (далее - Система). Взаимодействие с информационными и технологическими ресурсами обеспечивается на уровне Системы.

2.17.7. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

2.17.8. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги.

2.17.9. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги сканы документов, указанные в пункте 2.6 Регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

2.17.10. В течение 30 календарных дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в МУ «Отдел образования» документы, представленные в пункте 2.6 настоящего Регламента (в случае, если заявитель при направлении запроса в электронной форме не прикрепил к заявлению о предоставлении муниципальной услуги сканы документов).

2.17.11. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

1) при личном обращении заявителя в МФЦ;

2) по телефону МФЦ.

2.17.12. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

1) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

2) контактный номер телефона;

3) адрес электронной почты (при наличии);

4) желаемые дату и время представления документов.

2.17.13. Предварительная запись осуществляется путём внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

2.17.14. Заявителю сообщаются дата и время приёма документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

2.17.15. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись

аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

2.17.16. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.17.17. В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется приём заявителей, обратившихся в порядке очереди.

2.17.18. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения Заявителя в МФЦ, должностное лицо МФЦ, ответственное за приём заявлений, выполняет следующие действия:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает личность заявителя и его полномочия;
- 3) консультирует заявителя о порядке оформления заявления;
- 4) проверяет соответствие заявления требованиям, указанным в пункте 2.6.1 раздела 2 настоящего административного регламента;
- 5) заверяет копии документов (с указанием должности, фамилии и инициалов ответственного лица, а также даты заверения копии);
- 6) выдает заявителю расписку;
- 7) уведомляет о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) формирует пакет документов заявителя и передает его в МУ «Отдел образования» для постановки на учет в АИС «Электронный детский сад».

При заполнении заявления заявитель дает согласие на обработку персональных данных.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет и выдает расписку о приеме документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется сотрудником МФЦ о сроках выдачи готового результата (уведомления (отказа) о постановке на учёт ребенка, нуждающегося в определении в дошкольное образовательное учреждение (организацию)) заявителю (в течение 30 календарных дней со дня подачи заявления).

2.17.19. Передача пакета документов из МФЦ в МУ «Отдел образования» в электронном виде или через курьера.

Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и прилагаемых к нему документов в МУ «Отдел образования».

Заявление и прилагаемые к нему документы, принятые в МФЦ на бумажных носителях, передаются в МУ «Отдел образования» в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления через курьера. Поступившее заявление вносится должностным лицом МУ «Отдел образования» в АИС «Электронный детский сад» в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления в МУ «Отдел образования».

Передача документов осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления в МФЦ на основании акта приема-передачи, который составляется в двух экземплярах и содержит дату передачи и подписи ответственных лиц.

2.17.20. Выдача заявителю результата в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является выдача в МФЦ готового результата (уведомления (отказа) о постановке на учёт ребенка, нуждающегося в определении в дошкольное образовательное учреждение (организацию)) заявителю в случае выбора данного варианта заявителем (получения результата государственной услуги в МФЦ).

При выдаче документов работник МФЦ:

- устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки, проверяет наличие расписки в МФЦ, изготавливает одну копию либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «Оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);
- знакомит с содержанием документов и выдаёт их заявителю.

Должностное лицо МФЦ приглашает заявителя по телефону и передает заявителю уведомление о постановке на учет с указанием регистрационного номера (или уведомление об отказе в постановке на учет) при личном обращении заявителя.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

- 1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача уведомления о постановке (отказе в постановке) на учет с регистрационным номером;
- 2) комплектование образовательных учреждений (организаций), выдача направления (путёвки) для зачисления в образовательное учреждение (организацию);
- 3) зачисление в образовательное учреждение (организацию).

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении №6 к Регламенту.

3.3. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача уведомления о постановке (отказе в постановке) на учет с регистрационным номером

3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приёму заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в МУ «Отдел образования» заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, предоставляемых Заявителем:

- в электронном виде через Портал;
- при личном обращении Заявителя.

3.3.2. Основанием для предоставления муниципальной услуги через МФЦ является личное обращение заявителя в МФЦ или обращение с заявлением в электронной форме через Портал.

3.3.3. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляются сотрудниками МУ «Отдел образования» или МФЦ.

3.3.4. Для получения муниципальной услуги через Портал Заявитель должен заполнить в электронном виде заявление для постановки на учет по устройству в образовательное учреждение.

Для получения муниципальной услуги через Портал Заявитель должен авторизоваться в личном кабинете Портала.

Заполнение Заявителем в электронном виде заявления для постановки на учет по устройству в образовательное учреждение (организацию) осуществляется на Портале (<https://gosuslugi92.ru>). Зарегистрированному заявлению присваивается персональный регистрационный номер.

Прием заявлений и их регистрация на Портале осуществляются в течение всего года.

Если к заявлению, поданному в электронном виде на Портале, прикреплены сканированные копии документов, указанные в пункте 2.6 Регламента, то заявлению присваивается статус «Зарегистрировано». Оригиналы документов в МУ «Отдел образования» в этом случае предоставлять не следует (кроме документов, подтверждающих льготу).

Если к заявлению, поданному в электронном виде на Портале, не прикреплены сканированные копии документов, указанные в пункте 2.6 Регламента, то заявлению присваивается статус «**Не подтвержден**». В этом случае Заявителю необходимо в течение 30 календарных дней с даты подачи заявления на Портал явиться в приемные часы работы в МУ «Отдел образования» для предоставления подлинных документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении. После подтверждения документов Заявителем на личном приеме в МУ «Отдел образования» ответственный специалист МУ «Отдел образования» в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению в Системе статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

В случае отсутствия подлинных документов в указанный срок сведения о ребенке переносятся в архивные записи и восстанавливаются из архивных записей по мере предоставления подлинных документов родителями (законными представителями). При восстановлении из архивных записей заявлению присваивается статус «Зарегистрировано» в Системе с даты

предоставления подлинных документов родителями (законными представителями).

В случае, если Заявитель имеет право на внеочередное или первоочередное зачисление в образовательное учреждение (организацию), необходимо прийти на прием в отдел образования и принести оригиналы и копии документов, подтверждающих льготы.

Уведомление о постановке (отказе в постановке) на учет для получения муниципальной услуги отправляется на адрес электронной почты, указанной Заявителем, сразу после присвоения статуса «Зарегистрировано».

3.3.5. При предоставлении документов Заявителем (представителем Заявителя) при личном обращении в МУ «Отдел образования» специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет и состав обращения, личность Заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность (при необходимости соответствующие документы представителя Заявителя);

- проверяет соответствие представляемых документов требованиям, установленным настоящим Регламентом.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента специалист, ответственный за прием документов, уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае отсутствия у Заявителя (представителя Заявителя) желания устранить выявленные недостатки в представленных документах специалист, ответственный за прием документов, прерывает прием документов и возвращает их Заявителю (представителю Заявителя).

По результатам административной процедуры специалист, ответственный за прием документов, формирует пакет документов для Заявителя.

Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов. Максимальное время приема документов от Заявителя (представителя Заявителя) не должно превышать 15 минут.

При обращении в МУ «Отдел образования» внесение данных заявления в Систему осуществляет ответственный специалист отдела дошкольного образования. Внесение данных в Систему осуществляется в присутствии Заявителя. Зарегистрированному заявлению присваивается персональный регистрационный номер.

После внесения данных в Систему специалист отдела дошкольного образования выдает Заявителю уведомление о постановке (отказе в постановке) на учет для получения муниципальной услуги.

Проверить статус заявления и положение Заявителя в очередности можно на Портале по персональному регистрационному номеру заявления, присвоенному при регистрации заявления, а также в МУ «Отдел образования» в приемные часы работы при личном обращении.

При постановке на учет Заявитель вправе выбрать для зачисления ребенка не более пяти желаемых образовательных учреждений (организаций),

при этом первым указывается образовательное учреждение (организация) приоритетное для посещения, вторым и третьим указывается образовательное учреждение (организация) как резервные на тот случай, если в приоритетном не будет свободного места.

После присвоения заявлению персонального регистрационного номера смена желаемого образовательного учреждения (организации) допускается в пределах муниципального образования «Мясниковский район» по заявлению Заявителя при личном обращении в МУ «Отдел образования». Данные заявления принимаются к рассмотрению в течение всего календарного года.

Вновь созданные образовательные учреждения вносятся администратором Системы по заявке уполномоченного специалиста МУ «Отдел образования» при наличии постановления Главы Администрации Мясниковского района о создании образовательного учреждения (после реконструкции, открытия ранее закрытого учреждения, ввода нового образовательного учреждения в эксплуатацию).

Специалист МУ «Отдел образования» с целью устранения допущенных ошибок имеет право вносить необходимые коррективы в данные заявления Заявителя, поданное в электронном виде (ФИО ребенка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении и т.п.) в течение 30 календарных дней с даты подачи заявления.

Родители (законные представители) имеют право до комплектования групп внести в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет следующие изменения:

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в образовательное учреждение;
- изменить выбранные ранее образовательные учреждения (при наличии уважительной причины);
- при желании сменить образовательное учреждение, которое уже посещает ребенок, на другое, находящееся на территории города (при наличии уважительной причины и наличии свободных мест);
- изменить сведения о льготе;
- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса проживания, электронного адреса, контактного телефона).

Заявления на замену желаемого образовательного учреждения (организации), поданные в течение 30 календарных дней до начала комплектования и во время текущего комплектования, в текущем комплектовании не учитываются.

Родители (законные представители) могут внести изменения в заявление только при личном обращении в МУ «Отдел образования» Мясниковского района.

Результатом административной процедуры является выдача уведомления о постановке (отказе в постановке) на учет ребенка.

3.4. Комплектование образовательных учреждений (организаций), выдача направления (путёвки) для зачисления в образовательное учреждение (организацию).

Основанием для начала осуществления административной процедуры является комплектование групп в Системе.

3.4.1. За 30 календарных дней до начала комплектования образовательные учреждения (организации) представляют на утверждение в МУ «Отдел образования» сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей и направленностью групп в очередном учебном году (плановые группы).

3.4.2. Комплектование образовательных учреждений (организаций) на очередной учебный год осуществляется в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год с 1 июля по 31 августа текущего года. Возраст детей в Системе при комплектовании рассчитывается на 1 сентября текущего года.

3.4.3. В случае выбытия воспитанников образовательных учреждений (организаций), ввода новых дошкольных мест в течение учебного года производится доукомплектование образовательных учреждений.

3.4.4. При подходе очереди Заявителя и при наличии места в соответствующей возрастной группе в желаемом образовательном учреждении (организации) заявлению присваивается статус «Направлен в ДОУ».

3.4.5. Руководитель ДОУ информирует Заявителя о направлении ребёнка в образовательное учреждение (организацию), направив уведомление на электронный адрес либо по указанному в заявлении телефону.

3.4.6. Заявитель в срок до 15 календарных дней после получения уведомления обязан явиться в образовательное учреждение (организацию) и написать заявление на имя руководителя образовательного учреждения (организации) о зачислении ребенка.

3.4.7. Специалисты МУ «Отдел образования» при личном обращении Заявителя оформляют направление (путевку) в образовательное учреждение (организацию) по форме согласно приложению № 8к настоящему Регламенту и выдают его Заявителю.

3.4.8. Выданные направления (путевки) регистрируют в журнале учета выдачи направлений (путевок) в образовательное учреждение (организацию) по форме согласно приложению №9 к настоящему Регламенту.

3.4.9. Специалист МУ «Отдел образования» при выдаче направлений (путевок) в образовательное учреждение (организацию) разъясняют Заявителям порядок приема ребенка в образовательное учреждение (организацию).

3.4.10. Для рассмотрения вопроса о зачислении в образовательное учреждение (организацию) детей отдельных категорий граждан, попавших в сложные жизненные обстоятельства и др., чьи льготы не закреплены федеральным законодательством, постановлением Правительства Ростовской области, Администрации Мясниковского района создается Комиссия по комплектованию государственных образовательных учреждений (организаций), реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Мясниковского района (далее – Комиссия).

Для рассмотрения вопроса о зачислении ребёнка в образовательное учреждение (организацию) Заявитель, организация в которой работает Заявитель, и другие учреждения, организации, органы, представляющие интересы Заявителя, должен (должны) направить письменное заявление (ходатайство) в адрес МУ «Отдел образования».

На основании положительного решения Комиссии, закреплённого протоколом Комиссии, Заявителю выписывается направление (путевка) в образовательное учреждение (организацию).

3.4.11. При отсутствии места в указанных Заявителем образовательных учреждениях (организациях), МУ «Отдел образования» вправе предложить место в другом образовательном учреждении (организации), где есть свободные места для возрастной категории ребенка Заявителя. Заявитель вправе отказаться от предложенного образовательного учреждения (организации). В этом случае Заявитель продолжает «стоять» в очереди в ожидании «освобождения» места в одном из выбранных Заявителем образовательных учреждений (организаций).

3.4.12. Отказ от направления (путевки) в предложенное образовательное учреждение (организацию) оформляется в письменном виде при личном обращении в МУ «Отдел образования» в срок до 30 календарных дней после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОУ» по форме согласно приложению №12 к настоящему Регламенту.

3.4.13. В случае неявки Заявителя для получения направления (путевки) в образовательное учреждение (организацию) в течение 30 календарных дней после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОУ», специалист МУ «Отдел образования» присваивает заявлению в Системе статус «Не явился». Если Заявитель подтверждает свое желание на получение муниципальной услуги в следующем учебном году, заявлению присваивается статус «Зарегистрировано». Дата постановки на учет при этом не меняется. Если Заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «Отказано в услуге», а направление (путевка) в образовательное учреждение (организацию) подлежит перераспределению среди очередников.

3.4.14. Отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде по форме согласно приложению №13 к настоящему Регламенту и служит основанием для снятия ребенка с очереди и удаления его из электронной базы очередников.

3.4.15. В случае смены места жительства в пределах Мясикинского района допускается перевод ребенка из одного образовательного учреждения (организации) в другое.

Заявление на перевод ребенка из одного образовательного учреждения (организации) в другое подается в МУ «Отдел образования» в приемные часы работы при личном обращении.

При внесении в Систему данных заявления на перевод проставляется дата подачи Заявителем соответствующего заявления присваивается персональный регистрационный номер заявления. При комплектовании образовательного учреждения (организации) заявление на перевод ребёнка из

одного образовательного учреждения (организации) в другое рассматривается в преимущественном порядке после льготных категорий граждан при наличии свободных мест.

Проверить статус заявления и положение Заявителя в очередности на перевод можно на Портале по персональному регистрационному номеру заявления, присвоенному при регистрации заявления, а также в МУ «Отдел образования» в приемные часы работы при личном обращении.

По заявлениям граждан (от обеих заинтересованных сторон) допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории разных образовательных учреждений (организаций). Заявления на обмен подаются в МУ «Отдел образования» в приемные часы работы при личном обращении.

3.4.16. Результатом административной процедуры является выдача направления (путёвки) для зачисления в образовательное учреждение (организацию).

3.5. Зачисление в дошкольное образовательное учреждение (организацию)

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в образовательное учреждение (организацию) направления (путевки) для зачисления ребёнка в образовательное учреждение (организацию) либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Руководитель образовательного учреждения (организации) при первом обращении Заявителя:

1) принимает у Заявителя заявление о зачислении ребёнка в образовательное учреждение (организацию).

Заявление о приёме в образовательное учреждение (организацию) и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательного учреждения (организации) или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательное учреждение (организацию) (приложение №10 к Регламенту). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательное учреждение (организацию), перечне представленных документов (приложение №11 к Регламенту).

Расписка заверяется подписью должностного лица образовательного учреждения (организации), ответственного за прием документов, и печатью образовательного учреждения (организации).

2) знакомит Заявителя с Уставом образовательного учреждения (организации), с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями воспитанников и их родителей.

3) направляет Заявителя для оформления медицинского заключения;

4) разъясняет Заявителю получателя муниципальной услуги порядок зачисления в образовательное учреждение (организацию). Получатель муниципальной услуги должен быть внесён в список воспитанников образовательного учреждения (организации) в течение 30 дней с момента направления для оформления медицинского заключения. В случае нарушения установленного срока в Системе заявлению присваивается статус «Не явился». Для получения места в детском саду на основании полученного ранее Заявителем направления (путевки) Заявителю необходимо обратиться в МУ «Отдел образования» с документами, подтверждающими причину невыполнения сроков оформления ребенка в образовательное учреждение (организацию) (болезнь ребенка, отсутствие прививок, отпуск родителей и др.).

3.5.3. Руководитель образовательного учреждения (организации) при предоставлении Заявителем всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента:

1) вносит данные о родителях (законных представителях) и ребёнке в книгу движения детей в образовательном учреждении (организации);

2) издает приказ о зачислении ребенка в образовательное учреждение (организацию) в течение 3 рабочих дней после заключения договора об образовании;

3) в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении оформляет личное дело ребёнка, в котором хранятся все предоставленные Заявителем (получателем муниципальной услуги) документы.

3.5.4. При зачислении ребенка в образовательное учреждение (организацию) между родителем (законным представителем) и образовательным учреждением (организацией) заключается договор об образовании. Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается Заявителю, второй остается в образовательном учреждении (организации). С родителями (законными представителями), являющимися иностранными гражданами (либо лицами без гражданства), заключается срочный договор на время регистрации ребёнка по месту жительства или пребывания на территории Мясниковского района. В случае предоставления документов, подтверждающих продление сроков регистрации, в договор вносятся дополнения с указанием изменения срока действия.

3.5.5. Зачисление детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в образовательное учреждение (организацию) осуществляется на основании письменного согласия родителей (законных представителей) и рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.5.6. Руководитель образовательного учреждения (организации) в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении ребёнка в образовательное учреждение (организацию) присваивает заявлению в Системе статус «Зачислен».

3.5.7. Присвоение заявлению в Системе статуса «Зачислен» является окончательным результатом предоставления муниципальной услуги и основанием для снятия ребенка с очереди и удаления его из электронной базы очередников.

4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом МУ «Отдел образования», руководителем Учреждения положений Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений специалистом МУ «Отдел образования» осуществляется непосредственно начальником муниципального учреждения «Отдел образования Администрации Мясниковского района».

4.2. Текущий контроль предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержание жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста отдела образования, руководителя Учреждения, специалиста МФЦ.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником МУ «Отдел образования».

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы муниципального образования «Мясниковский район», МУ «Отдел образования», но не чаще одного раза в три года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в МУ «Отдел образования» обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Специалист МУ «Отдел образования», руководитель Учреждения несут персональную ответственность за соблюдение положений настоящего Регламента, устанавливающих порядок и сроки исполнения административных процедур: консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги; прием заявления о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады); рассмотрение заявления, его регистрация и постановка на соответствующий учет, указанных в заявлении, либо уведомление об отказе в регистрации заявления и постановке на соответствующий учет.

4.6. Результаты проверки исполнения Регламента предоставляются в письменном виде. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих определяется

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.

5.2. Заявитель вправе обжаловать решения и действие (бездействие), должностных лиц МУ «Отдел образования», Учреждения в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.3. заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами, законами Ростовской области, настоящим Регламентом;

- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, настоящим Регламентом;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Мясниковского района, сайта МУ «Отдела образования», Единого портала услуг или Регионального портала услуг, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.4.3. Заявитель направляет жалобу начальнику МУ «Отдел образования» на решения и действия (бездействие) специалиста отдела образования, руководителя Учреждения в случаях, предусмотренных в п. 5.3. Регламента.

Жалоба подлежит рассмотрению и по ней принимается решение лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалобы.

5.4.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Поступившая от заявителя жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов

у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование МУ «Отдел образования», Учреждения; фамилию, имя, отчество специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

5.6.2. Фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ Заявителю;

5.6.3. Сведения об обсуждаемых решениях и действиях (бездействии) МУ «Отдел образования», Учреждения, специалистов органов, предоставляющих муниципальную услугу;

5.6.4. Доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МУ «Отдел образования», Учреждения, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.7.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток, а также в иных формах;

5.7.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.5. настоящего административного регламента, Заявителю в письменной форме (по желанию Заявителя – в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения (организации), реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного
образования (детские сады), расположенные на
территории муниципального образования
«Мясниковский район»

Справочная информация о месте нахождения муниципального учреждения «Отдел образования Администрации Мясниковского района», муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мясниковского района», образовательных учреждений, непосредственно предоставляющих услугу, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты

1. МУ «Отдел образования».

Местонахождение: 346800, Ростовская область, Мясниковский район, с. Чалтырь, ул. 7-я линия, 1Б.

График работы: Понедельник – пятница с 9 ч.00 мин. – 17 ч.12 мин.

Время обеденного перерыва с 13 ч.00 мин. -14 ч.00 мин.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактный телефон: 8(86349)2-13-94

Официальный сайт: <http://www.mroo42.edusite.ru>

2. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мясниковского района»

Юридический адрес: 346800, Ростовская область, Мясниковский район, с. Чалтырь, ул. Туманяна, 25.

Контактный телефон: 8(86349)3-29-00, 8(86349)3-29-01, 8(86349)3-29-09

Официальный сайт: [http:// myasnikovskiy.mfc61.ru](http://myasnikovskiy.mfc61.ru)

Адреса офисов МФЦ и график работы:

1.	346812, с. Крым, ул. 8-линия,17	Пн, Вт, - 08.30.-18.00, Среда-08.30-20.00, Четверг-08.30.-18.00 Пятница-08.30-17.00, Суббота-09.00-13.00, Воскресенье-выходной
2.	346813, х. Недвиговка, ул. Ченцова,12	
3.	346817, с. Александровка, ул. Центральная,46	
4.	346811, х. Калинин, ул.1-я Советская,3	
5.	346816, с. Большие Салы, ул. Советская,19	
6.	346818, х. Ленинаван, ул. Ленина,5	

3. Образовательные учреждения (организации), непосредственно предоставляющие государственную услугу:

№ п/п	Полное название МБДОУ	Ф.И.О. руководителя	Контактные данные (адрес, телефон)	Электронный адрес	Адрес сайта	Режим работы
1	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение общеразвивающего вида детский сад №1 "Малыш"	Хурдаян Евгения Торосовна	346800, Ростовская область, Мясниковский район, с. Чалтырь, ул. Мясникяна, 8 А. тел. (86349)23005	hurdayan.sadik@yandex.ru	http://www.ds1-malish.ucoz.ru	с 07.30 до 17.30
2	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка детский сад №2 "Солнышко"	Шагинян Лариса Арсентовна	346800, Ростовская область, Мясниковский район, с. Чалтырь, Комсомольская,14, тел. (86349)22733,	sund249@yandex.ru	http://ds2-solnishko.ru	с 07.30 до 17.30
3	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида №3 "Катюша"	Федорова Марина Васильевна	346811, Ростовская область, Мясниковский район, х. Калинин, ул. Школьная, 74. тел. (86349)29827	katyusa.kalinin@mail.ru	https://sites.google.com/site/mbdoudetskijsad3katusha	с 08.00 до 17.00
4	муниципальное бюджетное дошкольное	Чичкань Ирина	346811, Ростовская область, Мясниковский	kolok4olga@yandex.ru	https://sites.google.com/site/	с 08.00 до

	образовательное учреждение детский сад №4 "Колокольчик "	Александровна	район, х. Веселый, ул. Ленина,16. тел. (86349)25649	ru	e/mbdoudetskijsad4koloko lcik/	17.00
5	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №5 "Звездочка"	Турбина Ольга Владимировна	346800, Ростовская область, Мясниковский район, с. Чалтырь, Социалистическая, 26. тел. (86349)22244,	zvezd5olga@yandex. ru	https://sites.google.com/sit e/mbdoudetskijsad5zvezdo chka	с 07.30 до 17.30
6	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида №6 "Золотая рыбка"	Хубиян Варсеник Сааковна	346800, Ростовская область, Мясниковский район, с. Чалтырь, Социалистическая, 8, тел. (86349)22735	dszolotayaribka@yan dex.ru	http://ds6- ribka.wix.com/main	с 07.30 до 17.30
7	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка детский сад №7 «Аревик»	Кечеджиян Грипсима Мардиросовна	346801, Ростовская область, Мясниковский район с. Крым, Советская ,3-а, тел. (86349)22781	arevik-krim@mail.ru	http://www.ds7- arevik.ucoz.ru	с 07.30 до 17.30
8	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение общеразвивающего вида детский сад №8 "Сказка"	Саркисянц Светлана Павловна	346816, Ростовская область, Мясниковский район, с. Большие Салы, ул. Заводская,1. тел. (86349) 26196,	skazka8bs@yandex.r u	http://www.ds8- skazka.ucoz.ru	с 07.30 до 17.30
9	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №9 «Ромашка»	Титаренко Алла Александровна	346817, Ростовская область, Мясниковский район, х. Хапры, Первомайская ,18 Б. тел. (86349)3-81-20,	dsromashka17@mail. ru	https://sites.google.com/sit e/dsromashka9/home	с 08.00 до 17.00
10	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида №10 "Сказка"	Иванюк Оксана Асватуровна	346813, Ростовская область, Мясниковский район, х. Недвиговка, ул Октябрьская , 74. тел. (86349)20243	oxana.iwanyuk@yan dex.ru	https://sites.google.com/sit e/dsno10skazka/	с 08.00 до 17.00
11	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №11 "Колобок"	Мармарова Елена Анатольевна	346815, Ростовская область, Мясниковский район, х. Султан Салы, ул. Мясникяна,11, тел. (86349)3-83-42,	marmarowa@yandex. ru	http://ds11-kolobok.ru	с 08.00 до 17.00
12	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №12 «Красная шапочка»	Князева Агавни Хачехпаровна	346815, Ростовская область, Мясниковский район, х. Красный Крым, Тумаяна,19, тел. (86349)3-65-37,	krasnaya- shapocka2012@mail. ru	https://sites.google.com/sit e/mbdouds12krasnaasapoc ka	с 08.00 до 17.00
13	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №13 "Золотая рыбка "	Хараманян Лариса Хачиковна	346818, Ростовская область, Мясниковский район, х. Ленинаван, Ленина ,8, тел. (86349) 36787,	zolotaya- rybka13@mail.ru	https://sites.google.com/sit e/mbdoudsno13zolotaaryb ka/home	с 08.00 до 17.00
14	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида №14 "Аленушка "	Бабасинян Елена Хукасовна	346800, Ростовская область, Мясниковский район, с. Чалтырь, ул. Октябрьская,25, тел.(86349)21198,	alenushka.14.dou@y andex.ru	http://www.ds14- alenushka.ru	с 07.30 до 17.30
15	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида №15 "Улыбка"	Кардашян Агавни Арутюновна	346801, Ростовская область, Мясниковский район, с. Чалтырь, ул Трудовая,13. тел. (86349)22927,	mbduulibka@gmail.c om	http://shaltiry.tvoyasadik.ru	с 07.30 до 17.30

16	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №16 "Пчелка"	Антонцева Ольга Микаеловна	346802, Ростовская область, Мясниковский район, с. Чалтырь, 6-ая линия ,88, тел. (86349)3-15-64,	ant.om@mail.ru	http://www.ds16-pchelka.ucoz.ru	с 07.30 до 17.30
17	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №23 "Колосок "	Сотникова Валентина Михайловна	346817, Ростовская область, Мясниковский район, х. Александровка, ул. Новая.3, тел. (86349)20575,	dou23kolosok@yandex.ru	https://sites.google.com/site/mbdou23kolosok	с 08.00 до 17.00
18	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида №25 "Золотой петушок"	Салабутина Райса Михайловна	346800, Ростовская область, Мясниковский район с. Чалтырь, Социалистическая, 25, тел. (86349)22356,	salabutinar@mail.ru	https://sites.google.com/site/mbdoudsno25zolotojpetusok	с 07.30 до 17.30
19	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка детский сад №27 «Ласточка»	Псардиева Сандухт Рубеновна	346800, Ростовская область, Мясниковский район с. Чалтырь, Ленина, 47, тел. (86349)3-11-05	tsrr.lastochka@yandex.ru	http://ds27-lastochka.ru	с 07.30 до 17.30
20	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Петровская средняя общеобразовательная школа №6	Карапыш Мария Николаевна	346807, Ростовская обл., Мясниковский район, с. Петровка, ул. Победы,13, тел. (86349) 2-95-31,	petrovka_6@mail.ru	http://www.mbou-n6.3dn.ru	с 08.00 до 17.00
21	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Калининская средняя общеобразовательная школа №9	Божкова Алла Викторовна	346811, Ростовская обл., Мясниковский район, х. Калинин, ул. Школьная,136, тел. (86349) 2-96-81,	kalininschool@mail.ru	http://kalininschool.edusite.ru	с 08.00 до 17.00
22	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Недвиговская средняя общеобразовательная школа №16	Мельникова Людмила Александровна	346813, Ростовская обл., Мясниковский район, х. Недвиговка, ул. Октябрьская 72-а, тел. (86349) 2-03-90,	mousosh16@list.ru	https://sites.google.com/site/mbmousosh16/	с 08.00 до 17.00

Приложение 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка
на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения
(организации), реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного
образования (детские сады)», расположенные на
территории муниципального образования «Мясниковский
район»

Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка
на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения (организации),
реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного
образования (детские сады), расположенные на территории Мясниковского района»

от _____ № _____

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

отказано в предоставлении муниципальной услуги по причине:

Начальник МУ «Отдел образования»

_____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Приложение 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в образовательные учреждения
(организации), реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного
образования (детские сады)», расположенные на
территории муниципального образования «Мясниковский
район»

В МУ «Отдел образования»

Ф.И.О. начальника

от _____

Ф.И.О. заявителя

проживающего (-ей) 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 образовательном учреждении:

1. _____
(наименование образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу

дошкольного образования, являющегося основным для заявителя)

2. _____
(наименования образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу

дошкольного образования, являющихся дополнительными для заявителя)

3. _____
(наименования образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу

дошкольного образования, являющихся дополнительными для заявителя)

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

_____, свидетельство о рождении серии _____ № _____,

(Ф. И. О. ребенка, дата его рождения)

СНИЛС _____, проживающего по адресу _____

(адрес проживания)

Имею внеочередное/первоочередное право на зачисление в дошкольное образовательное учреждение
(нужное подчеркнуть) на основании: _____

Планируемая дата получения места в ДОУ _____

☐ Согласен на комплектование в любой ДОУ, если не будет возможности направить в выбранные
Дополнительно сообщаю:

Сведения об одном из родителей (законных представителей) ребенка:

Ф.И.О.

Паспортные данные серия _____ № _____, выдан _____

когда и кем выдан

СНИЛС _____

К заявлению прилагаются:

копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)

(указать копии документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное право на прием в ДОУ)

Результат получения государственной услуги (уведомление (отказ) о постановке на учет ребенка) направить:

- ☐ получить лично в письменном виде при обращении в МФЦ;
- ☐ направить электронным письмом на указанный адрес электронной почты;
- ☐ направить СМС-сообщением на указанный номер телефона;
- ☐ получить лично в письменном виде при обращении в МУ «Отдел образования».

(дата регистрации заявления)

_____/_____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения (организации), реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного
образования (детские сады), расположенные на
территории муниципального образования
«Мясниковский район»

СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ/ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ
НА ОБРАБОТКУ И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО

Я, _____,
(ФИО родителя или законного представителя)

паспорт _____ выдан _____,
(серия, номер) (когда и кем выдан)

(в случае опекунов указать реквизиты документа, на основании которого осуществляется опека или попечительство)

являясь _____ законным _____ представителем _____ несовершеннолетнего _____,
(ФИО несовершеннолетнего)

приходящегося мне _____, зарегистрированного по адресу: _____

даю свое согласие на обработку и хранение в МУ «Отдел образования» своих персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; образовательная организация; группа; информация о предоставлении льгот, установленных действующим законодательством при зачислении в образовательную организацию, и иная информация, связанная с образовательным процессом.

Я даю согласие на использование своих персональных данных несовершеннолетнего исключительно следующих целях:

- Персонифицированного учета контингента обучающихся по основным образовательным программам в рамках АИС «Электронный детский сад» и на официальном Портале государственных;
- Обработки персональных данных в иных информационных системах для осуществления образовательного процесса.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обработке информации _____, обезличивание, блокирование мои персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Я проинформирован(на), что МУ «Отдел образования» гарантирует обработку моих персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего в соответствии с действующим законодательством РФ как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

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

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле в интересах несовершеннолетнего.

"__" _____ 201__ г. _____ / _____ /
Подпись Расшифровка подписи

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в образовательные учреждения
(организации), реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного
образования (детские сады)», расположенные на
территории муниципального образования «Мясниковский
район»

**Заявление
о зачислении в образовательное учреждение (организацию), реализующее основную
общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенное
на территории Мясниковского района**

Заведующему _____
(наименование учреждения)

(фамилия, имя, отчество заведующего)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____,

(родителя (законного представителя)

проживающего по

адресу: _____

Контактный телефон _____

e- mail _____

заявление.

Прошу принять моего ребёнка

(Ф.И.О. полностью) (дата рождения)

В группу _____

Фамилия, имя, отчество:

матери _____

(Ф.И.О. полностью)

(адрес проживания, контактный телефон)

отца _____

(Ф.И.О. полностью)

(адрес проживания, контактный телефон)

С уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой и другими локальными актами, регламентирующими деятельность ДООУ ознакомлен (а):

Подпись

(расшифровка подписи)

Согласен на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

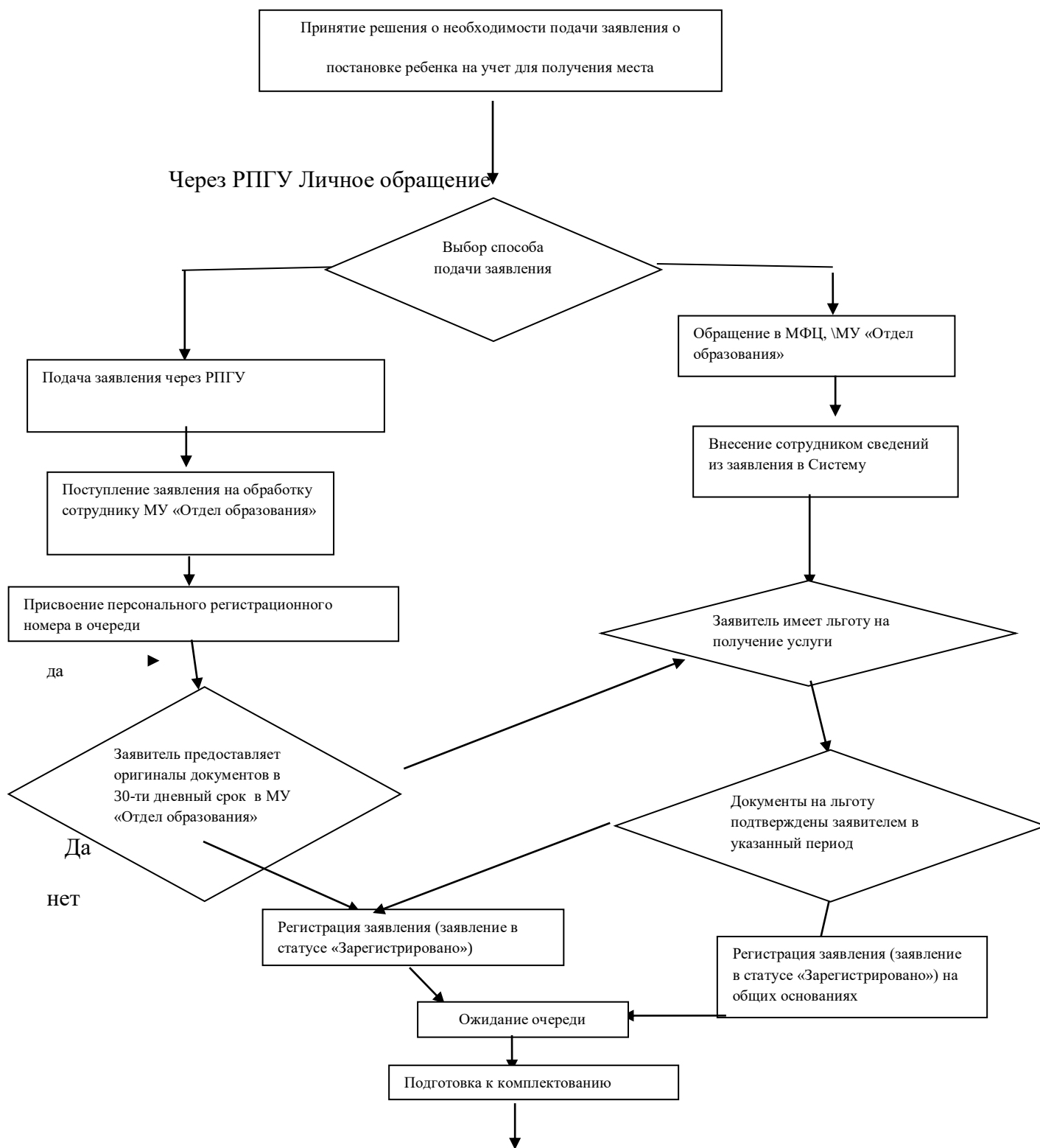
Дата «_____» _____ 20____ г.

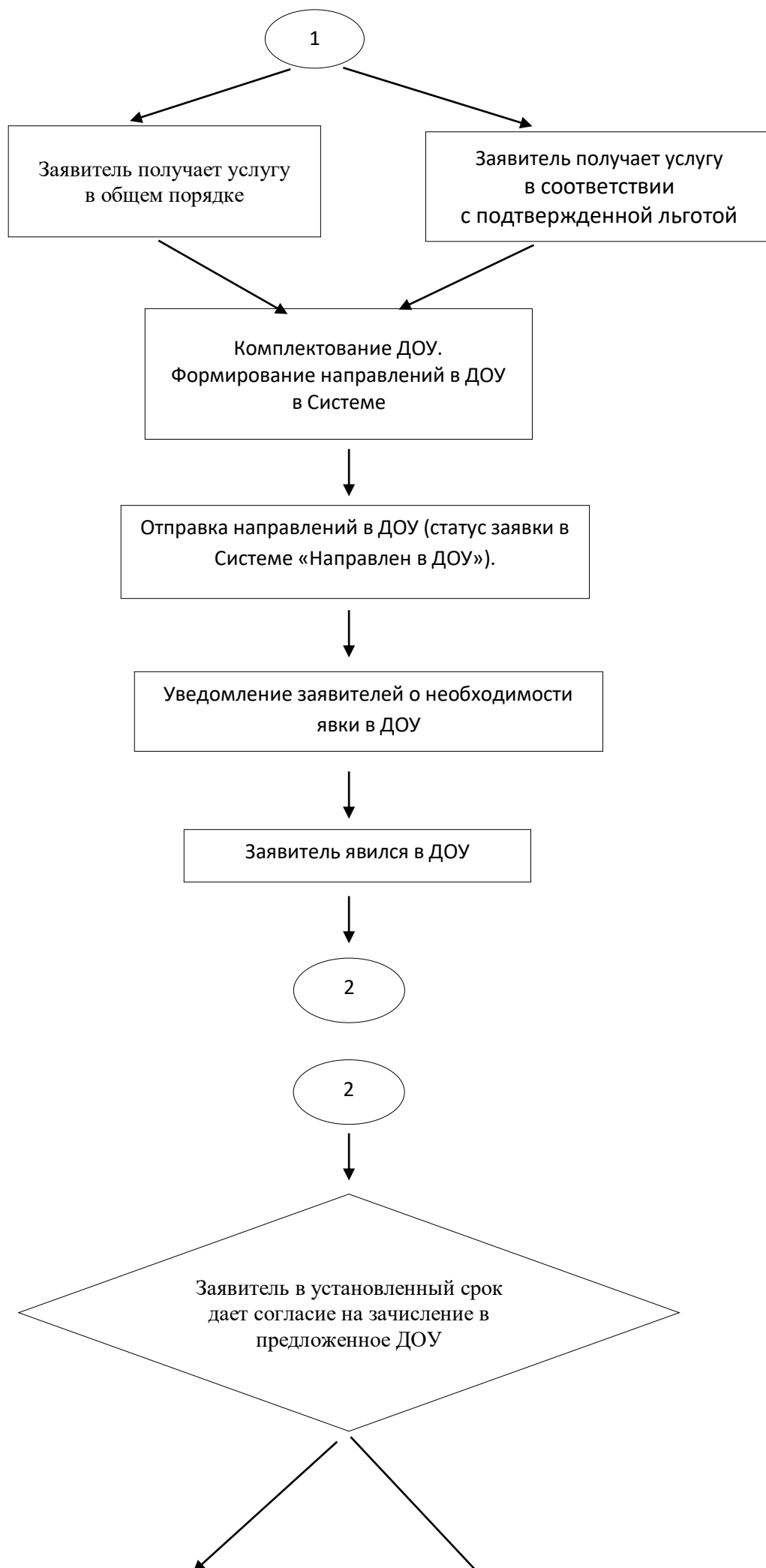
Подпись

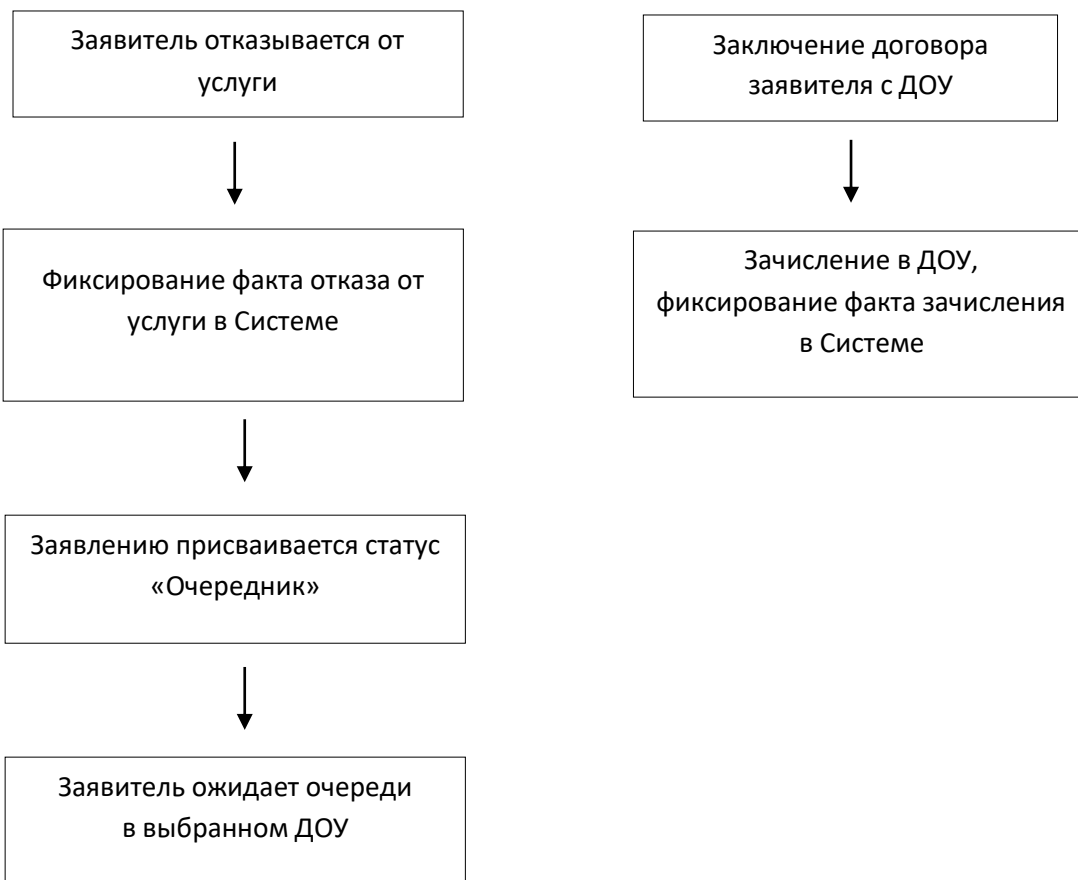
(расшифровка подписи)

Приложение № 6
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в образовательные учреждения
(организации), реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного
образования (детские сады)», расположенные на
территории муниципального образования «Мясниковский
район»

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения
(организации), реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного
образования (детские сады)», расположенные на территории муниципального образования
«Мясниковский район»**







Приложение № 7
административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения (организации), реализующие
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»,
расположенные на территории муниципального
образования «Мясниковский район»

_____ (ФИО заявителя)

**Уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления
в образовательное учреждение (организацию)**

Настоящим уведомляю, что на основании заявления № _____
от «___» _____ 20__ г. о постановке на учет и зачислении ребенка
в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу
дошкольного образования (детский сад), принято решение о постановке ребёнка
_____ (указать ФИО ребенка) на учет для зачисления в
образовательное учреждение.

Текущий номер в очереди _____.

_____ дата _____

Подпись ответственного сотрудника
органа местного самоуправления,
осуществляющего управление в сфере образования

Приложение № 8
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения (организации), реализующие
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады),
расположенные на территории муниципального
образования «Мясниковский район»

МУ «Отдел образования»

Направление № _____
для зачисления в образовательное учреждение (организацию)

МУ «Отдел образования Администрации Мясниковского района» направляет в

(полное название образовательного учреждения (организации))
расположенное по адресу: _____

(ФИО ребенка, дата рождения)
Проживающего по адресу: _____

Направление должно быть представлено в детский сад в течение 15 дней со дня
выдачи.

Направление выдано _____
(дата выдачи)

подпись начальника МУ «Отдел образования»

ФИО
расшифровка подписи

печать

Приложение № 9
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения (организации), реализующие
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады),
расположенные на территории муниципального
образования «Мясниковский район»

Журнал учёта выдачи направлений (путёвок) в образовательное учреждение
(организацию), реализующее основную
общеобразовательную программу дошкольного образования

№ путё вки	Фамилия, имя, отчество ребёнка	Дата рождени я	№ ДОУ, куда выдана путёвка	Кто получил	Дата выдачи путёвки	Личная подпись Заявителя (представителя Заявителя)
------------------	--------------------------------------	----------------------	-------------------------------------	----------------	------------------------	--

Приложение №10
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения (организации), реализующие
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады),
расположенные на территории муниципального
образования «Мясниковский район»

Журнал приёма заявлений в образовательное учреждение (организацию),
реализующее основную
общеобразовательную программу дошкольного образования

Р е г №	Дата реги стра ции	Ф.И.О. ребёнка	Дата рождени я	Ф.И.О. родителя (законног о представи теля)	Документы предъявляемые родителями (законными представителями)				Подпись заявител я	Подпись должнос тного лица
					Направле ние	Копия св-ва о рожден ии	Св-во о регист рации ребенк а по месту житель ства	Другие докуме нты		

Приложение №11
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения (организации), реализующие
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады),
расположенные на территории муниципального
образования «Мясниковский район»

(наименование ДООУ)

Расписка о получении документов
Регистрационный номер заявления _____

Выдана _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

в том, что для зачисления ребёнка

(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

в детский сад получены следующие документы (нужное подчеркнуть):

- 1) заявление Заявителя о зачислении ребенка в ДООУ;
- 2) направление муниципального учреждения «Отдел образования Администрации Мясниковского района»;
- 3) свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- 4) медицинское заключение;
- 5) документ, удостоверяющий личность Заявителя (его представителя);
- 6) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования «Мясниковский район» или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- 7) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, если с заявлением обращается представитель Заявителя;
- 8) документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства)
- 9) рекомендации психолого-медико-педагогической (при зачислении в группу компенсирующей, комбинированной направленностей)

Дата _____

Заведующий ДОУ _____ (Ф.И.О)

М.П.

Приложение №12
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения (организации), реализующие
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады),
расположенные на территории муниципального
образования «Мясниковский район»

ФОРМА
заявления родителей (законных представителей) об отказе
от направления в предложенное образовательное учреждение (организацию)

В МУ «Отдел образования»
от _____,
(Ф.И.О. одного из родителей (законного представителя)
проживающего (-ей) по адресу:

_____ Конт.телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу не зачислять моего ребенка (Ф.И.О., дата рождения) в ДОУ
_____,
наименование ДОУ
расположенное на территории Мясниковского района и сохранить место в
очередности на комплектование в предстоящем учебном году.

Дата _____

Подпись _____

Приложение №13
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения (организации), реализующие
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады),
расположенные на территории муниципального
образования «Мясниковский район»

Форма
заявления родителей (законных представителей) на отказ
от муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка
на учёт и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования (детские сады), расположенные
на территории Мясниковского района»

В МУ «Отдел образования»
от _____,

Заявитель:
Ф.И.О. одного из родителей (законного представителя)
проживающего (-ей) по адресу:

_____ Конт.телефон _____

заявление.

Прошу исключить моего ребёнка

(Ф.И.О., дата рождения)
в Автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» из числа
очередников на устройство в образовательное учреждение _____ (указать ДОУ),
реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования
Мясниковского района.

Дата _____

Подпись _____

Приложение №14
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения (организации), реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного
образования (детские сады), расположенные на
территории Мясниковского района»

В МУ «Отдел образования»

от _____

Ф.И.О. заявителя

проживающего (-ей) по адресу:

адрес по прописке

фактический адрес

тел. _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребенка (сына, дочь, опекаемого, приемного ребенка)

_____,
(Ф. И. О. ребенка, дата его рождения)

посещающего в настоящее время дошкольное образовательное учреждение (организацию)

(наименование образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования
в дошкольное образовательное учреждение (организацию))

(наименование образовательного учреждения,

реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования

В СВЯЗИ С _____.

(указать причину)

(дата)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

