РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ОБЛИВСКИЙ РАЙОН»

АДМИНИСТРАЦИЯ ОБЛИВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ­­­ 22.10.2019 | № 1046 | ст-ца Обливская |

О внесении изменений в постановление

Администрации Обливского района от

07.06.2017 №518 «Об утверждении

Административного регламента предоставления

Муниципальной услуги «Прием заявлений,

постановка на учет и зачисление детей в

муниципальные образовательные организации,

реализующие основную образовательную программу

дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести в постановление Администрации Обливского района от 07.06.2017 №518 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги муниципальными образовательными организациями Обливского района «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» изложив приложение в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Муниципальному унитарному предприятию «Авангард» (Е.А. Копаненко) опубликовать настоящее постановление в газете «Авангард».

3. Информационно-аналитическому сектору (Юмогулова Н.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Обливского района в разделе «Действующие регламенты».

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Обливского района E.Ю. Черноморову.

Глава Администрации

Обливского района А.А. Деревянко

Постановление вносит Отдел образования

Администрации Обливского района

Приложение

к постановлению

Администрации

Обливского района

от 22.10.2019 № 1046

Приложение

к постановлению

Администрации

Обливского района

от 07.06.2017 № 518

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

1. Общие положения
   1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее по тексту административный регламент) является предоставление муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее по тексту муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные орагнизации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении данной муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

1.2. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги

Заявителем на получение результатов предоставления муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, в том числе беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории Обливского района, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей. К получателям муниципальной услуги относятся родители, опекуны или иные законные представители ребенка, реализующие в его интересах права ребенка на образование.

1.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1.Заявители могут лично обратиться за предоставлением муниципальной услуги в части зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в Отдел образования Администрации Обливского района (далее Отдел образования), расположенный по адресу: 347140 ст. Обливская, ул. Ленина,47 или в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные организиции (далее по тексту – МБДОО к заведующему (далее по тексту - заведующие МБДОО поселений). Адреса МБДОО и телефоны руководителей МБДОО представлены в Приложении №2 к настоящему административному регламенту. В части приема заявлений, постановки на учет - в муниципальное бюджетное учреждение Обливского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Обливского района (далее – МФЦ), расположенного по адресу: 347140, Россия, Ростовская область, ст. Обливская, ул. Ленина,53

1.3.2. График работы Отдела образования: понедельник- пятница с 9.00 до 18.00 час, перерыв с 12-00 до 13.48 час, график работы руководителей дошкольных образовательных учреждений: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 час.

График приема специалиста Отдела образования по дошкольному образованию- ежедневно – с 9.00 до 12.00 час., т. 21-0-19.

Ежегодно в период комплектования групп, с 20 мая по 1 августа прием населения проводится с понедельника по пятницу с 9-00 до 18-00час. Перерыв с 12-00 до 13.36

График работы МФЦ:

Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00;

суббота: 8.00 – 12.00;

Для предоставления муниципальной услуги Отдел образования взаимодействует с МФЦ Обливского района.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, ходе ее исполнения предоставляется:

- в устной форме непосредственно в Отделе образования Администрации Обливского района, в муниципальных бюджетных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, в МФЦ;

- по телефону Отдела образования: 21-0-19 и телефонам МБДОУ

(Приложение№2);

- на сайте Администрации Обливского района:

- в СМИ;

- на информационных стендах, размещенных в Отделе образования, в МФЦ и в МБДОУ;

- посредством индивидуального письменного информирования при обращении граждан в Отдел образования или в МБДОУ путем почтовых отправлений;

- посредством получения консультации по электронной почте;

- через Форму обратной связи, предоставленной на Портале государственных и муниципальных услуг Обливского района.

1.3.4.На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема граждан, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность дошкольных образовательных учреждений;

- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (Приложение №1 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для постановки детей на учет;

- перечень документов, необходимых для предоставления в МБДОО;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, противопоказания для направления в МБДОО;

-порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

1.3.5. При устном обращении граждан специалист, руководитель МБДОО в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно.

Если специалист, заведующий МБДОО не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить родителю (законному представителю) один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;

- назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;

- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному родителем (законным представителем).

1.3.6. Специалист, заведующий МБДОО обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.7. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения родителя (законного представителя). Срок рассмотрения обращения не более 30 дней.

1.3.8. Родитель (законный представитель) ребенка может быть проинформирован специалистом или заведующим МБДОО:

- об основаниях и условиях пребывания ребенка в МБДОО;

- о размере платы за содержание ребенка в МБДОО;

- об основаниях отказа в постановке на учет или выдаче направления на устройство ребенка в МБДОО;

- о видах дошкольных образовательных учреждений и порядке их выбора;

- о порядке получения консультаций по вопросам постановки на учет и зачислению детей в МБДОО;

- о ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальную услугу

2.3.Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- Отделом образования Администрации Обливского района (далее – Отдел образования);

- Муниципальными бюджетными образовательными организациями, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования.

- МФЦ осуществляет по принципу «одного окна» предоставление части следующих административных процедур:

- прием от родителей, либо законных представителей (далее - Заявители), заявлений о постановке на учёт по определению ребёнка в МБДОО (далее - заявление) и прилагаемых к ним документов (Приложение №3 к настоящему административному регламенту);

- внесение уточнений (изменений) данных заявления (при необходимости);

- выдачу уведомления о принятии заявления и пакета документов для постановки на учёт в муниципальную базу данных о детях, нуждающихся в устройстве в МБДОО (далее - уведомление);

- прием документов при подтверждении права на внеочередной или первоочередной прием в МБДОО;

- передачу пакета документов заявителей в Отдел образования.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

3.Результаты предоставления муниципальной услуги

3.1.Прием заявлений либо отказ в приеме заявлений;

3.2.Постановка на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 8 лет)  для направления в МБДОО;

3.3.Отказ в постановке на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 8 лет) для направления в МБДОО;

3.4.Снятие с учета детей дошкольного возраста (от 0 до 8 лет),

3.5.Выдача направления в МБДОО;

3.6.Отказ в выдаче направления для зачисления ребенка в детский сад;

3.7.Зачисление детей в МЬДОО;

3.8.Отказ в зачислении детей в МБДОО;

4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

4.1. Предоставление муниципальной услуги в части постановки на учет осуществляется с момента заполнения заявления на Портале государственных и муниципальных услуг или личного предоставления заявления на бумажном носителе в МФЦ Обливского района.

4.2. Предоставление муниципальной услуги в части зачисления детей в МБДОО - в срок до 30 календарных дней после информирования заявителя о направлении в МБДОО.

4.3.Комплектование МБДОО на новый учебный год осуществляется ежегодно с 20 мая по 1 августа. Принимаются дети с двух месяцев до 8 лет.

Далее в течение года проводится доукомплектование МБДОО в соответствии установленными нормативами, при наличии освободившихся мест.

4.5.Зачисление детей осуществляется в соответствии с приказом руководителя МБДОО, который издается заведующим с первого дня посещения ребенком детского сада.

4.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации;

-Закон Российской Федерации от 29.12.2012 №273 «Об образовании РФ»

- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

-Закон Российской Федерации от 27.12.1991 №2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска» ;

- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре 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 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Федеральный закон от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий гражданам при получении государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

- Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Указ Президента РФ от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

- Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

- Указ Президента РФ от 05.06.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

- Устав муниципального образования «Обливский район»;

- Административный регламент предоставления услуги.

4.7. Для постановки ребенка на учет (регистрации) (законные представители) лично предоставляют в МФЦ следующие документы:

- заявление о постановке ребенка на учет (регистрации) по установленной форме (Приложение №3 к настоящему административному регламенту);

-документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт или в случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг);

- копию документа, подтверждающего права законного представителя ребенка;

свидетельства о рождении ребенка;

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

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

- прокуроры - копию удостоверения, подтверждающего статус прокурора;

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

- судьи - копию удостоверения, подтверждающего статус судьи;

- граждане подразделений особого риска, граждане подразделений особого риска, ставшие инвалидами (непосредственные участники испытаний ядерного оружия в атмосфере, боевых радиоактивных веществ и учений с применением такого оружия до даты фактического прекращения таких испытаний и учений;   
     непосредственные участники подземных испытаний ядерного оружия в условиях нештатных радиационных ситуаций и действия других поражающих факторов ядерного оружия;   
    непосредственные участники ликвидации радиационных аварий на ядерных установках надводных и подводных кораблей и других военных объектах;   
    граждане из состава отдельных подразделений по сборке ядерных зарядов из числа военнослужащих;   
    непосредственные участники подземных испытаний ядерного оружия, проведения и обеспечения работ по сбору и захоронению радиоактивных веществ ) копию удостоверения;

-супруги граждан подразделений особого риска (непосредственных участников испытаний ядерного оружия в атмосфере, боевых радиоактивных веществ и учений с применением такого оружия до даты фактического прекращения таких испытаний и учений;   
     непосредственных участников подземных испытаний ядерного оружия в условиях нештатных радиационных ситуаций и действия других поражающих факторов ядерного оружия;   
    непосредственных участников ликвидации радиационных аварий на ядерных установках надводных и подводных кораблей и других военных объектах;   
    граждан из состава отдельных подразделений по сборке ядерных зарядов из числа военнослужащих;   
    непосредственных участников подземных испытаний ядерного оружия, проведения и обеспечения работ по сбору и захоронению радиоактивных веществ) погибших (умерших) –справку о смерти ,

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

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

- граждане Российской Федерации, уволенные со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего

прохождения службы в полиции - копию выписки из приказа с места службы, подтверждающую, что гражданин уволен со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- супруги граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции - копию выписки из приказа с места службы, копию свидетельства о браке, копию свидетельства о смерти, копию справки, выданной медицинским учреждением, подтверждающей, что гражданин умер вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

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

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

- многодетные семьи - справку о составе семьи;

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

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

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

- сотрудники, имеющие специальные звания и проходящие службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, таможенных органах Российской Федерации, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы - справка с места работы или копия удостоверения;

-сотрудники, имевщие специальные звания и проходивщие службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, таможенных органах Российской Федерации, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, уволенных со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах- справка об инвалидности.

Супруги сотрудников, имевщих специальные звания и проходивщих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, таможенных органах Российской Федерации, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, погибших (умерших) вследствие увечья или иного

повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах - справка о смерти.

- опекуны - копию постановления об установлении опеки.

4.8. Перечень необходимых сведений при заполнении заявления для постановки на учет:

- фамилия, имя, отчество ребенка;

- дата рождения ребенка;

- данные свидетельства о рождении;

- место фактического проживания (адрес и телефон);

- фамилия, имя, отчество матери, отца или законных представителей, адреса электронной почты, номер контактного телефона;

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

- сведения о наличии льготы по зачислению ребенка в образовательное учреждение;

- потребность ребенка по здоровью;

- желаемые МБДОУ;

- желаемая дата зачисления ребенка в МБДОУ;

- контактные данные родителя (номер телефона/e-mail).

4.9. Требования к документам.

4.9.1.Заявление о постановке на учет заполняется родителем (законным представителем) разборчиво, оформляется в одном экземпляре, подписывается лично заявителем.

Форму заявления о постановке на учет (регистрации) заявитель может получить заблаговременно в электронном виде на сайте, где размещен настоящий административный регламент.

4.9.2.Документы, удостоверяющие личность заявителя, должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации.

4.9.3.Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу.

-представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указываласьпри первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключениемследующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа,предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»

4.10.Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для постановки на учет.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги возможен в случае поступления в Отдел образования:

-неполного пакета документов, указанных в пункте 4.7. административного регламента,

- документов, не соответствующих требованиям, предъявляемым к ним законом и иными нормативными правовыми актами, имеющих неоговоренные приписки, подчистки и исправления;

- обращения за получением муниципальной услуги неуполномоченного лица;

- заявления, не содержащего подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя;

- заявления, которое не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

-документов, срок действия которых истек.

4.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по постановке на учет:

-достижение ребенком, возраста 8 лет;

-проживание заявителя в другом муниципальном образовании.

4.12. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги:

- по заявлению родителей (законных представителей);

- в случае если заявитель не явился в МБДОО с направлением в течение 14 дней;

4.13. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо получение следующей необходимой и обязательной услуги:

- выдача медицинского заключения заявителю о состоянии здоровья его ребенка МБУЗ ЦРБ Обливского района. Медицинское заключение подготавливается на основании осмотра ребенка, а также данных из медицинской карты амбулаторного больного (при зачислении в ДОУ).

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

4.14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

4.15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

4.15.1.Порядок определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, устанавливается нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

4.16. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги

4.16.1.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 30 минут.

4.16.2.Срок регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

4.17.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приему заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

4.17.1. Места ожидания на представление документов должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

4.17.2. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

4.17.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- названия кабинета;

-фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

- режима работы.

4.17.4. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

4.17.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

Текстовая информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, ходе ее исполнения предоставляется на информационных стендах, размещенных в МФЦ, Отделе образования и в МБДОО;

4.18 Требования, обеспечивающие доступность услуги для инвалидов:

4.18.1.Условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

4.18.2.Возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

4.18.3. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

4.18.4. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4.18.5.Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля».

4.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

4.19.1.Прием заявлений у всех родителей (законных представителей), обратившихся по вопросу постановки на учет детей дошкольного возраста   для направления в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

4.19.2.Своевременная постановка на учет всех детей дошкольного возраста, родители (законные представители) которых обратились по данному вопросу в МФЦ;

4.19.3.Полнота и правильность оформления собранных документов, соблюдение требований к документам;

4.19.4.Своевременное распределение очередников на направление в МБДОО при наличии свободных мест;

4.19.5.Своевременное зачисление детей, направленных в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования;

4.19.6.Полнота и своевременность информирования родителей (законный представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги, ходе ее исполнения: в устной форме непосредственно в Отделе образования, в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, по телефону, на сайте Отдела образования, в СМИ, на информационных стендах, размещенных в Отделе и в МБДОО, посредством индивидуального письменного информирования при обращении граждан в Отдел образования или в МБДОО путем почтовых отправлений.

4.20.Показатели доступности и качества муниципальной услуги для инвалидов:

4.20.1.Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

4.20.2.Допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

4.20.3.Допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

4.20.4.Оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

5.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

- прием и рассмотрение специалистом МФЦ документов от заявителя;

- постановка на учет (регистрация в автоматизированной информационной системе БАРС.Web-Электронный Детский Сад (далее – Система) заявления для постановки на учет);

- направление в МБДОО;

- зачисление в МБДОО.

-принятие решения об отказе в постановке ребенка на учет или выдаче направления для зачисления ребенка в МБДОО и информирование об этом родителя (законного представителя).

5.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении №1 к настоящему административному регламенту.

5.3. Постановка на учёт.

5.3.1. Заполнение родителями (законными представителями) заявления для постановки на учет по устройству в МБДОО осуществляется:

- через портал государственных и муниципальных услуг региона;

- при личном обращении в МФЦ.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение родителя с заявлением о необходимости постановки ребенка на учет в МБДОО.

5.3.2.Специалист МФЦ, осуществляющий прием, устанавливают личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность, затем принимают пакет документов у заявителя, проводят рассмотрение документов:

-наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов;

-правильность заполнения заявления;

-актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действительности;

-соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют паспортным данным;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняют ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагают принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, специалист возвращает ему заявление и представленные им документы.

При заполнении заявления родители (законные представители) дают согласие на обработку персональных данных (Приложение №4 к настоящему административному регламенту).

5.3.3. Максимальный срок приема и рассмотрения документов не может превышать 5 минут на одного заявителя. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

5.3.4. Критерием принятия решения о приеме документов служит отсутствие оснований, препятствующих предоставлению муниципальной услуги, которые закрепленных настоящим административным регламентом.

5.3.5. Результатом данной процедуры является решение о приеме документов, внесение даты подачи заявления в электронную базу данных и в журнал, либо отказ в приеме документов по основаниям, изложенным в настоящем административном регламенте.

5.3.6. Прием заявлений и их регистрация в Системе осуществляется в течение всего года.

Внесение данных заявления в Систему осуществляет специалист МФЦ. Внесение данных в Систему осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

При заполнении заявления родители (законные представители) дают согласие на обработку персональных данных.

5.3.7. При регистрации заявления для постановки ребенка на учет Системой осуществляется проверка корректности введенных данных свидетельства о рождении. В случае, если данные некорректны, либо отсутствуют, заявлению в Системе присваивается статус «Ожидает подтверждение документов». В данном случае Заявителю необходимо явиться в приемные часы работы специалистадля подтверждения документов. После подтверждения документов Заявителем специалист в течение 1 рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению в Системе статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

Критерием принятия решения о постановке ребенка на учет в Системе служит установление специалистом соответствия всех документов предъявляемым требованиям.

5.3.8. Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер, выдается уведомление заявителю (Приложение №5 к настоящему административному регламенту).

Проверить статус заявления и положение Заявителя в очередности можно через Портал государственных и муниципальных услуг региона по данным свидетельства о рождении ребенка (серия и номер) или по индивидуальному идентификационному номеру заявления, а также в Отделе образования в приемные часы работы при личном обращении.

5.3.9. При постановке на учет Заявитель вправе выбрать для зачисления ребенка 3 МБДОО.

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

5.3.11. Результатом данной процедуры является регистрация ребенка в системе; выдача уведомлений о регистрации родителям (законным представителям).

5.4. Комплектование.

5.4.1.Юридическим фактом для начала административной процедуры является издание приказа образовательного учреждения о комплектовании новых групп в МБДОО в связи с выпуском воспитанников МБДОО в школу.

5.4.2. До 1 мая текущего года руководители МБДОО предоставляют в Отдел образования информацию о максимально возможном количестве свободных мест в группах разного возраста, в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

5.4.3. В соответствии с представленной информацией из всех МБДОО специалист Отдела образования по дошкольному образованию формирует реестр возможной наполняемости по всем МБДОО на текущий год.

5.4.4. До 20 мая текущего года Отдел образования подготавливает оптимальное распределение детей по возрастным категориям, с учетом штатной численности, санитарных норм и материально-технического обеспечения каждого МБДОО.

5.4.5. Отдел образования   устанавливает число    групп МБДОО   и их количественный состав на очередной учебный год для каждого МБДОО. Максимальная численность воспитанников в группах определяется в соответствии с **«С**анитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях».

5.4.6.Специалист выдает родителям (законным представителям) направления для зачисления детей в МБДОО согласно списку. Указанные направления выдаются Системой на основании данных очередности.

5.4.7. Комплектование МБДОО на очередной учебный год проходит с 20 мая по 1 августа текущего года, в соответствии с установленным числом групп МБДОО и их количественным составом на очередной учебный год.

В течение учебного года проводится доукомплектование МБДОО, направления выдаются специалистом непосредственно родителям (законным представителям) детей в порядке очередности.

5.4.8. В МБДОО принимаются дети от двух месяцев до восьми лет. Группы в МБДОО формируются по возрастному принципу:

дети в возрасте от 2 месяцев до 1 года (при наличии условий)

дети в возрасте от 1 года до 2 лет

дети в возрасте от 3 лет до 4 лет;

дети в возрасте от 4 лет до 5 лет;

дети в возрасте от 5 лет до 6 лет;

дети в возрасте от 6 лет до 7 лет.

5.4.9. В дошкольных организациях сельских поселений формируются разновозрастные группы для детей от 2 месяцев (при наличии условий для содержания детей раннего возраста) до 8 лет.

5.4.10. Внеочередным правом на предоставление мест в детский сад пользуются следующие категории населения:

1. Дети прокуроров.
2. Дети сотрудников Следственного комитета.
3. Дети судей.
4. Дети граждан, подвергавшихся воздействию радиации на Чернобыльской АЭС.

5.Дети граждан подразделений особого риска, граждан подразделений особого риска, ставших инвалидами (непосредственных участников испытаний ядерного оружия в атмосфере, боевых радиоактивных веществ и учений с применением такого оружия до даты фактического прекращения таких испытаний и учений;   
     непосредственных участников подземных испытаний ядерного оружия в условиях нештатных радиационных ситуаций и действия других поражающих факторов ядерного оружия;   
    непосредственных участников ликвидации радиационных аварий на ядерных установках надводных и подводных кораблей и других военных объектах;   
    граждан из состава отдельных подразделений по сборке ядерных зарядов из числа военнослужащих;   
    непосредственных участников подземных испытаний ядерного оружия, проведения и обеспечения работ по сбору и захоронению радиоактивных веществ );

6.Дети из семей граждан подразделений особого риска (непосредственных участников испытаний ядерного оружия в атмосфере, боевых радиоактивных веществ и учений с применением такого оружия до даты фактического прекращения таких испытаний и учений;   
     непосредственных участников подземных испытаний ядерного оружия в условиях нештатных радиационных ситуаций и действия других поражающих факторов ядерного оружия;   
    непосредственных участников ликвидации радиационных аварий на ядерных установках надводных и подводных кораблей и других военных объектах;   
    граждан из состава отдельных подразделений по сборке ядерных зарядов из числа военнослужащих;   
    непосредственных участников подземных испытаний ядерного оружия, проведения и обеспечения работ по сбору и захоронению радиоактивных веществ) погибших (умерших)

5.4.11. Первоочередным правом на предоставление мест в детский сад пользуются следующие категории населения:  
 -дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;  
 -дети из многодетных семей;

-дети одиноких родителей;

-дети из неполных семей;

-дети военнослужащих по месту жительства их семей;

-дети сотрудников полиции;

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

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

- дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

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

- дети военнослужащих;

- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации.

Дети сотрудников, имевщих специальные звания и проходивщих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, таможенных органах Российской Федерации, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, уволенных со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах.

Дети сотрудников, имевщих специальные звания и проходивщих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, таможенных органах Российской Федерации, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей.

Дети сотрудников, имевщих специальные звания и проходивщих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, таможенных органах Российской Федерации, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах.

Дети сотрудников, имевщих специальные звания и проходивщих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, таможенных органах Российской Федерации, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах.

Дети медицинских работников медицинских организаций первичного звена здравоохранения и скорой помощи.

Льготы также устанавливаются на уровне Ростовской области и муниципального образования «Обливский район». Не допускается предоставление льгот по иным основаниям, не предусмотренным федеральными законами, законами Ростовской области и подзаконными нормативными правовыми актами.

5.4.12. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2,5 месяца.

5.4.13. Критерием принятия решения о начале комплектования детских садов является наличие информации о максимально возможном количестве свободных мест в группах разного возраста, в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

5.4.14. Результатом данной процедуры является формирование к началу очередного учебного года установленного количества возрастных групп в МБДОО в соответствии с очередностью.

5.5. Направление и зачисление детей в МБДОО.

5.5.1. При подходе очереди Заявителя и при наличии места в соответствующей возрастной группе в желаемом МБДОО заявлению присваивается статус «Направлен в ДОО». Сообщение о присвоении данного статуса отображается в личном кабинете Заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Обливского района. Юридическим фактом для начала административной процедуры является утверждение комиссией по комплектованию списка детей для предоставления им мест в МБДОО. Специалист выдает заявителю направление, распечатанное Системой.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 10 минут. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

Критерием принятия решения о выдаче заявителю направления в МБДОО является список детей, направляемых в МБДОО в текущем году, сформированный и утвержденный комиссией по комплектованию.

5.5.2. Заявитель в срок до 14 календарных дней после присвоения статуса «Направлен в ДОО» и получения направления обязан явиться в МБДОО для зачисления ребенка или сообщить руководителю о дате прихода в МБДОО для зачисления ребенка.

5.5.3. В случае отсутствия свободных мест в желательных для заявителя МБДОО, указанных в заявлении о постановке ребенка на учет, специалист обязан проинформировать об этом заявителя и предложить родителю (законному представителю) другое МБДОО, имеющее свободные места и по возможности максимально близко расположенное к месту жительства заявителя.

В случае, если Заявителя не удовлетворяет МБДОО, в которое он направлен, и Заявитель не согласен ждать до следующего комплектования МБДОО, Заявителем оформляется отказ от получения муниципальной услуги.

5.5.4. Отказ от направления в предложенное Учреждение оформляется в письменном виде при личном обращении в Отделе в срок до 14 дней после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОО».

5.5.5. Руководитель МБДОО в течение 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя регистрирует заявление о зачислении ребенка в Учреждение в книге учета движения воспитанников в дошкольном образовательном учреждении и присваивает заявлению в Системе статус «Зачислен в ДОО».

5.5.6. Зачисление детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в группы компенсирующей и комбинированной направленности МБДОО осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

5.5.7. В случае неявки Заявителя в МБДОО после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОО» в срок, определенный п. 5.5.2. Административного регламента, оказание муниципальной услуги Заявителю приостанавливается. Специалист присваивает заявлению в Системе статус «Не явился». Если заявитель подтверждает свое желание на получение услуги в следующем учебном году, заявлению присваивается статус «Зарегистрировано». Дата постановки на учет при этом не изменяется. Если Заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «Отказано в услуге».

5.5.8. Отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде.

5.5.9. В случае смены места жительства в пределах Обливского района допускается перевод ребенка из одной МБДОО в другую.

5.5.10. Заявление на перевод ребенка из одной МБДОО в другую подается в Отдел образования.

5.5.11. При внесении в Систему данных заявления на перевод проставляется дата подачи родителями соответствующего заявления.

5.5.12. Результатом данной процедуры является предоставление детям мест в МБДОО в соответствии с очередностью и зачисление их в МБДОО. Способ фиксации – регистрация в Системе.

5.5.13.Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется на портале государственных и муниципальных услуг Обливского района.

5.5.14.Заявители взаимодействуют со специалистом МФЦ в ходе подачи заявления о постановке на учет и со специалистом Отдела в процессе выдачи направления для зачисления ребенка в МБДОО, продолжительность такого взаимодействия не более 10 минут.

5.5.15. Предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» возможно в рамках комплексного запроса. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур в соответствии с технологической схемой предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (приложение №6).

6. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

6.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется заведующим Отдела образования Администрации Обливского района.

6.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения заведующим Отдела образования проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации и Ростовской области при предоставлении специалистом, заведующими МБДОО муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на их обращения. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем.

6.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителя, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Периодичность осуществления плановых проверок за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги устанавливается руководителем.

Плановые проверки могут осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы, и внеплановые - в связи с поступлением жалоб и обращений граждан.

6.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки проводятся комиссией, состав которой утверждается приказом заведующего Отдела образования.

6.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

6.6. Специалист Отдела образования несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалиста Отдела образования закрепляется в его должностных инструкциях.

6.7. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела образования, дошкольных образовательных организаций и должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

7.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействиях) муниципальных служащих Отдела образования Обливского района, подается непосредственно в Отдел образования Администрации Обливского района (далее орган, предоставляющий услугу).

7.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в Администрацию Обливского района.

7.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

7.3.1. Непосредственно специалисту Отдела образования, в приемную Отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу.

7.3.2. Почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) Отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу.

7.3.3. В ходе личного приема заведующего Отдела образования Администрации Обливского района. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.4. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

7.5. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

7.6. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.7. Жалоба должна содержать:

7.7.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

7.7.2.Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, подпись заявителя, дату.

7.7.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

7.7.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

7.8.1. Оформленная в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=30F970643D4E00D48E747037AEE61CFC975D34A095F09464ADF5F1E848FF4DF990F17EA9EB1E09B708rEH) Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

7.8.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

7.8.3. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым это физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

7.9. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих (далее – журнал) в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

Форма и порядок ведения журнала определяются органом, предоставляющим муниципальную услугу.

7.10. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе специалисту Отдела образования, подлежит передаче в течение 1 рабочего дня в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

7.11. В случае если жалоба не соответствует требованиям пунктов 5.7, 5.8. Регламента, она рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ.

7.12. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

7.12.1**.** Официального сайта Администрации Обливского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7.12.2. Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

7.12.3. Государственной информационной системы Ростовской области «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (далее – РПГУ).

7.12.4. Электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу.

7.12.5. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем Регламенте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен [законодательством](consultantplus://offline/ref=30F970643D4E00D48E747037AEE61CFC975C34AC93F19464ADF5F1E848FF4DF990F17EA9EB1F09B508rAH) Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

7.13. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронной форме на адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяется органом, предоставляющим муниципальную услугу.

7.14.Специалист Отдела образования принимает жалобы, направленные в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы.

7.15. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

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

7.16.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

7.16.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

7.16.3. Требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными нормативными правовыми актами Обливского района для предоставления муниципальной услуги.

7.16.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными нормативными правовыми актами Обливского района для предоставления муниципальной услуги.

7.16.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными нормативными правовыми актами Обливского района.

7.16.6. Требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

7.17. Жалобы, за исключением жалоб на решения, действия, бездействие руководителей органов, предоставляющих муниципальные услуги, рассматриваются руководителями органов, предоставляющих муниципальные услуги в соответствии с порядком, установленным органами, предоставляющими муниципальные услуги, которые обеспечивают:

7.17.1. Прием и рассмотрение жалоб проводится в соответствии с требованиями законодательства и настоящего Регламента.

7.17.2. Направление жалоб в орган, предоставляющий муниципальные услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

7.18. Жалобы на решения, действия, бездействие руководителя органа, предоставляющего муниципальные услуги рассматриваются заместителем главы Администрации Обливского района по социальным вопросам.

7.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](consultantplus://offline/ref=CA39C50DB8EA87F01A21CEEFC10FDBEA7589ECA137FA2EABCD994C122012EBA9B6FCC6E4D223k8F9K) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностные лица, указанные в настоящем Регламенте, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

7.20. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

7.20.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих Обливского района посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на ЕПГУ и РПГУ.

7.20.2. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих Обливского района, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

7.20.3. Заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

7.20.4. Формирование отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

7.21. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

7.22. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=67D7506C0373AD55F48A9544C49DF5B6B4D5BEF385EB2CB991EE9A36BA64F0E68BD050E5ECq2HEK) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

7.23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

7.24. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе.

Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя.

Основания для принятия решения по жалобе.

Принятое по жалобе решение.

В случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги.

Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

7.25.Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

7.26.Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решение, действие, бездействие руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подписывается заместителем главы Администрации Обливского района по социальным вопросам.

7.27.По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, заместителя главы Администрации Обливского района по социальным вопросам.

7.28. Руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, заместитель главы Администрации Обливского района по социальным вопросам отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

7.28.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

7.28.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.28.3.Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

7.28.4.  Руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, заместитель главы Администрации Обливского района по социальным вопросам могут оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

7.28.5. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

7.28.6.Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

7.30.В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу либо многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.»

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение №1

к административному регламенту

«Прием заявлений, постановка на учет и

зачисление детей в образовательные

организации, реализующие основную

образовательную программу

дошкольного образования».

**БЛОК-СХЕМА**

оказания муниципальной услуги

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

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

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

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

Информация о наличии муниципальных бюджетных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования,

в Обливском районе

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Наименование учреждения | Ф.И.О. заведующего МДОУ | Точный  почтовый адрес | Контактный телефон | |
| [1.](http://www.oblivka.ru/nazproekt/school/Ivyshka.htm) | [Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ивушка»](http://www.oblivka.ru/nazproekt/school/Ivyshka.htm) | Гарапшина Юлия Николаевна | [347140, ст. Обливская ул. Буланова, 18](http://www.oblivka.ru/nazproekt/school/Ivyshka.htm) | [21368](http://www.oblivka.ru/nazproekt/school/Ivyshka.htm) | |
| [2.](http://www.oblivka.ru/nazproekt/school/Topolek.htm) | [Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Тополек»](http://www.oblivka.ru/nazproekt/school/Topolek.htm) | [Недопекина Валентина Фетисовна](http://www.oblivka.ru/nazproekt/school/Topolek.htm) | [347140 ст. Обливская ул. Советская, 43](http://www.oblivka.ru/nazproekt/school/Topolek.htm) | [21494](http://www.oblivka.ru/nazproekt/school/Topolek.htm) | |
| 3. | Кривовская ООШ-филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Обливской средней общеобразовательной школы №1 | Заименко Геннадий Дмитриевич | 347145, Обливский район, х. Кривов, ул. Центральная,35 | 36169 | |
| [4.](http://www.oblivka.ru/nazproekt/school/nach.shkola.htm) | [Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Сказка»](http://www.oblivka.ru/nazproekt/school/koval.htm) | Кирик Наталья Петровна | [347140, ст. Обливская ул. Черноморова, 4](http://www.oblivka.ru/nazproekt/school/nach.shkola.htm) | [21671](http://www.oblivka.ru/nazproekt/school/nach.shkola.htm) | |
| [5.](http://www.oblivka.ru/nazproekt/school/srChirDOY.htm) | [Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение](http://www.oblivka.ru/nazproekt/school/koval.htm) «Детский сад «Солнышко» | Ликольд Айнура Галимовна | [347160, Обливский район, п. Средний Чир, ул. Первомайская, 1](http://www.oblivka.ru/nazproekt/school/srChirDOY.htm) | [44122](http://www.oblivka.ru/nazproekt/school/srChirDOY.htm) | |
| 6. | Лобачевская начальная школа -филиал МБОУ «Обливская СОШ№2» | Савинова Татьяна Владимировна | 347148, Обливский район, х. Лобачев, ул. Чирская, 1 | | 54169 |
| 7. | «Детский сад «Лучик» - филиал МБДОУ «Детский сад «Ивушка» | Федорова Александра Сергеевна | 347140, ст. Обливская, ул. Ленина, 103-а | | 21368 |
| 8. | МБОУ «Каштановская СОШ» | Пузикова Татьяна Владимировна | 347144, п. Каштановский, ул. Школьная, 4а | | 35199 |
| 9 | Александровская НОШ-филиал МБОУ «Леоновская СОШ» | Алсаева Светлана Анатольевна | 347165, х.Александровский, ул.Школьная, 4 | | 31-1-22 |
| 10. | МБОУ Солонецкая СОШ | Григорьева Елена Валентиновна | 347150, х. Солонецкий, ул. Ленина, 8 | | 39-1-50 |
| 11 | МБОУ «Обливская СОШ №2» | Карамушка Елена Сергеевна | 347141ст. Обливская, ул. Грызлова 18-а | | 21067 |
| 12 | Нестеркинская ООШ-филиал МБОУ «Обливская СОШ №2» | Бардаков Евгений Павлович | 347155, Ростовская область, Обливский район, х. Нестеркин, ул. Центральная, 62 | | 37-1-30 |
| 13 | МБОУ Алексеевская СОШ | Андреенков Максим Николаевич | 347160,Ростовская область, Обливский район, х. Алексеевский. Ул. Ленина,11 | | 45-1-39 |
| 14 | Караичевская ООШ-филиал МБОУ Обливской СОШ №1 | Шепелев Юрий Александрович | 347163, Ростовская область, Обливский район, х. Караичев,ул. Школьная,23 | | 42-1-30 |

Приложение № 3

к Порядку

оказания муниципальной услуги

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

**Заявление**

Заведующему Отделом образования

Администрации Обливского района

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

(Наименование муниципального образования, ФИО)

Заявитель

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

Паспортные данные

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

Контактные данные

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

Заявление

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

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

Свидетельство о рождении

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

Номера Учреждений

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

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

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

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

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

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

*Документы, прилагаемые к заявлению:*

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

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

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

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

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

(Дата) (Подпись) (Расшифровка подписи)

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

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

(Подпись) (Расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Номер и дата доверенности или иного документа подтверждающего полномочия представителя (в случае получения решения представителем заявителя)«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

(Дата получения решения)

Приложение №4

к административному регламенту

«Прием заявлений, постановка на учет и

зачисление детей в образовательные

организации, реализующие основную

образовательную программу

дошкольного образования».

**Уведомление**

о принятии заявления и пакета документов для постановки на учет в информационную систему «Электронный детский сад»

Настоящее уведомление выдано в том, что

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

Фамилия Имя Отчество заявителя дата рождения ребенка

поставлен(а) на учет в МБДОУ для зачисления в следующие муниципальные дошкольные образовательные организации (далее - МБДОО):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номера  МБДОО | Номер очереди | Дата явки в Отдел образования для подтверждения права на внеочередной или первоочередной прием в МБДОО (при наличии) | Дата явки в Отдел образования для уточнения срока зачисления в МБДОО |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |

Уведомление выдал :\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись ФИО

Приложение №5

к административному регламенту

«Прием заявлений, постановка на учет и

зачисление детей в образовательные

организации, реализующие основную

образовательную программу

дошкольного образования».

**Решение**

об отказе в приеме документов

№ \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. полностью)

обратился в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за предоставлением муниципальной услуги «Прием (Наименование МФЦ)

заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

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

(Причина отказа в приеме документов)

Подпись руководителя МФЦ

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

(Подпись) (Расшифровка подписи)

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

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

(Подпись) (Расшифровка подписи)

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

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г (Дата получения реше

Приложение №6

к административному регламенту

«Прием заявлений, постановка на учет и

зачисление детей в образовательные

организации, реализующие основную

образовательную программу

дошкольного образования».

**Технологическая схема**

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

**Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Отдел образования Администрации Обливского района |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре |  |
| 3 | Полное наименование услуги | «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) Обливского района» |
| 4 | Краткое наименование услуги | нет |
| 5 | Административный регламент предоставления государственной услуги | Постановление Администрации Обливского района № 518 от 07.06.2017г. "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования"    Постановление Администрации Обливского района № 1277 от 29.12.2017г. "О внесении изменений в постановление Администрации Обливского района № 518 от 07.06.2017г. "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования" |
| 6 | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | радиотелефонная связь |
| терминальные устройства (нет) |
| Портал государственных услуг |
| официальный сайт органа |
| другие способы (нет) |

**Раздел 2. «Общие сведения об услуге»**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **Наименование услуги** |
|  | «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) Обливского района» |
| **2** | **Срок предоставления в зависимости от условий** |
|  | - предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня в части постановки на учет с момента приёма заявлений от получателей муниципальной услуги в Муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Обливский район»;  - в части зачисления детей в Учреждения - в срок до 14 календарных дней после информирования заявителя о направлении в Учреждение. |
| **3** | **Основания отказа в приёме документов** |
|  | 1) в части постановки на учет:  - превышение возраста ребенка максимального возраста детей, принимаемых в Учреждения;  2) в части зачисления в Учреждение:  - отсутствие в Системе информации о направлении ребенка в Учреждение |
| **4** | **Основания отказа в предоставлении услуги** |
|  | 1) в части постановки на учет:  - подача недостоверных (недостаточных) сведений, препятствующих процедуре идентификации данных свидетельства о рождении ребенка;  - превышение возраста ребенка максимального возраста детей, принимаемых в Учреждения;  2) в части зачисления в Учреждение:  - отсутствие в Системе информации о направлении ребенка в Учреждение;  - наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком Учреждения;  - заявление родителей (законных представителей) об отказе в получении муниципальной услуги. |
| **5** | **Основания приостановления предоставления услуги** |
|  | основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является непредставление заявителем медицинских документов. В этом случае предоставление муниципальной услуги возобновляется, если медицинские документы будут предоставлены заявителем в течение 7 календарных дней с момента приостановления предоставления услуги. |
| **6** | **Срок приостановления предоставления услуги** |
|  | нет |
| **7** | **Плата за предоставление услуги** |
| **7.1** | **Наличие платы (государственной пошлины)** |
|  | нет |
| **7.2** | **Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** |
|  | - |
| **7.3** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ** |
|  | - |
| **8** | **Способ обращения за получением услуги** |
|  | - Отдел образования Администрации Обливского района;  - Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Обливский район»;  - Единый портал государственных и муниципальных услуг([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)); |
| **9** | **Способ получения результата услуги** |
|  | - в Отделе образования Администрации Обливского района на бумажном носителе;  - в Муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Обливский район»;  - заказным письмом с уведомлением о вручении через почтовую связь. |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **Категории лиц, имеющих право на получение «услуги»** |
|  | - заявителями являются физические лица |
| **2** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»** |
|  | 1.Сведения о ребенке:   * 1. Свидетельство о рождении.   2.Сведения о заявителе:   * 1. Документ, удостоверяющий личность:   2. Отношение заявителя к ребенку (мать, отец, иной законный представитель, представитель по доверенности)      + Сведения о документе, подтверждающем право действовать от имени ребенка (если выбрано отношение «иной законный представитель»);      + Номер и дата доверенности (если выбрано представительство по доверенности);   3. Телефон (один или несколько):   4. СНИЛС (указывается по желанию).  1. Сведения о выборе ДОУ:    1. Наименование ДОУ (от 1 до 3 ДОУ);   *Согласие или несогласие на комплектование в любой ДОУ, если не будет возможности направить в выбранные;*   1. Сведения о льготах: наименование льготной категории. 2. Сведения об ином представителе (один или несколько, указывается по желанию):    1. Документ, удостоверяющий личность:    2. Отношение представителя к ребенку (мать, отец, иной законный представитель, представитель по доверенности)       * Сведения о документе, подтверждающем право действовать от имени ребенка (если выбрано отношение «иной законный представитель»);       * Номер и дата доверенности (если выбрано представительство по доверенности);   - СНИЛС (указывается по желанию). |
| **3** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»** |
|  | * 1. факты, указанные в заявлении, подтверждены;   2. желаемая дата поступления в ДОУ наступила или наступит 1 сентября текущего года. |
| **4** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «услуги» представителями заявителя** |
|  | да |
| **5** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** |
|  | нет |
| **6** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** |
|  | Документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя |
| **7** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
|  | В соответствии с требованиями ГК РФ |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «услуги»**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **Категория документа** |
|  | 1.Заявление о принятии ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение |
| **2** | **Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «услуги»** |
|  | - письменное заявление родителей (законных представителей) на имя заведующего Отделом образования;  -документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;  - свидетельство о рождении ребенка;  - документ, подтверждающий право первоочередного устройства  - согласие на автоматизированную обработку персональных данных (приложение 1) |
| **3** | **Документ, предоставляемый по условию** |
|  | нет |
| **4** | **Установленные требования к документу** |
|  | Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя |
| **5** | **Форма (шаблон) документа** |
|  | 1.Заявление (приложение 2) |
| **6** | **Образец документа/заполнения документа** |
|  | 1.Заявление (приложение 3) |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомствен**  **ный запрос** | **SID**  **электрон**  **ного сервиса** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон)**  **межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Раздел 6. «Результат «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом «услуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «услуги»** | **Характеристика результата (положительный/**  **отрицательный)** | **Форма документа/документов, являющихся результатом «услуги»** | **Образец документа/**  **документов, являющихся результатом «услуги»** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| 1 | Приказ о зачислении ребенка | да | положительный | - | - | заказным письмом с уведомлением о вручении либо по желанию заявителя могут быть выданы ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления. | постоянно | постоянно |
| 2 | Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги | нет | отрицательный | - | - | заказным письмом с уведомлением о вручении либо по желанию заявителя могут быть выданы ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления. | 5 лет | 5 лет |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Срок исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
|
| **1** | | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| 1. **Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов** | | | | | | | |
| 1.1 | Личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя; | | 1. К заявлению должны быть приложены копии документов указанные в п. 2 раздела 4 технологической схемы, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.  2. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес Отдела образования. | 1 календарный день | Ответственный сотрудник Уполномоченного органа | 1. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги. 2. Автоматизированное рабочее место. | 1. Форма заявления (Приложение 2,3 к технологической схеме).  2. Согласие на автоматизированную обработку персональных данных (приложение 4)  3. Направление для приема в ДОУ (приложение 5)  4. Уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ (приложение 6) |
| 1.2 | Подача заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций); | | 1. Получение документов подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. 2. Сообщение о получении заявления и документов направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). |
| 1.3 | Отказ в приеме документов заявителя | | 1.При личном приеме разъясняется наличие препятствий к принятию документов, возвращаются документы, объясняется заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагается принять меры по их устранению.  2.В остальных случаях поступления документов готовится уведомление об отказе в принятии документов с обоснованием причин.  3.Причины отказа в приеме документов:  - 1) в части постановки на учет:  - превышение возраста ребенка максимального возраста детей, принимаемых в Учреждения;  2) в части зачисления в Учреждение:  - отсутствие в Системе информации о направлении ребенка в Учреждение |
| **2. Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), в рамках межведомственного взаимодействия** | | | | | | | |
| 2.1 | |  |  |  |  |  |  |
| 2.2 | |  |  |
| 2.3 | |  |  |
| 2.4 | |  |  |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «услуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги»** | **Способ записи на приём в орган** | **Способ приёма и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «услуги»** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «услуги»** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «услуги»** |
|
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  | | | | | |
| - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций); | нет | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) | - почта;  - МФЦ;  - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций); |

**Приложение № 1**

**к технологической схеме**

### Состав сведений, указываемых в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ:

### - фамилия, имя, отчество ребенка;

### - дата рождения ребенка;

### - данные свидетельства о рождении;

### - место фактического проживания (адрес и телефон);

### - фамилия, имя, отчество матери, отца или законных представителей, номер контактного телефона;

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

### - сведения о наличии льготы по зачислению ребенка в образовательное учреждение;

### - потребность ребенка по здоровью;

### - одно желаемое Учреждение;

### - желаемая дата зачисления ребенка в Учреждение;

### - контактные данные родителя (номер телефона/e-mail).

**Перечень необходимых документов для постановки на учет:**

- письменное заявление родителей (законных представителей) на имя заведующего отделом образования;

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

- свидетельство о рождении ребенка;

- документ, подтверждающий право первоочередного устройства.

- согласие на автоматизированную обработку персональных данных

**Перечень необходимых документов для зачисления в Учреждение:**

- письменное заявление родителей (законных представителей) на имя руководителя Учреждения;

- медицинское заключение установленного образца;

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

-заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при зачислении ребенка с ограниченными возможностями здоровья, ребенка-инвалида).

**Приложение № 2**

**к технологической схеме**

**ШАБЛОН**

Заведующему МБДОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обливского района Ростовской области

от ,

Зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего сына (дочь) (указать ф.и.о. полностью)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в детский сад\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать желаемые дату, месяц и год приема).

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мать (иное лицо):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать ф.и.о., паспортные данные, место жительства и регистрации, место работы, контактный телефон);

Отец (иное лицо):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать ф.и.о., паспортные данные, место жительства и регистрации, место работы, контактный телефон).

К заявлению прилагаю следующие документы (копии документов):  
1. Свидетельство о рождении ребёнка

2. Паспорт

3. Документы, подтверждающие имеющиеся у семьи льготы.

Дата « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_

Заявление и прилагаемые документы (копии документов)

получил « »\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ф.и.о. ответственного лица

**Приложение № 3**

**к технологической схеме**

**ОБРАЗЕЦ**

Заведующему МБДОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обливского района Ростовской области

от Петровой Ирины Ивановны

Зарегистрирован по адресу:

ст. Обливская, переулок Цветочный д. 27

Проживает по адресу: ст. Обливская, переулок Цветочный д. 27

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего сына (дочь) (указать ф.и.о. полностью)\_Петрова Ярослава Сергеевича

дата рождения\_27 мая 2010 года\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

проживающего по адресу: ст. Обливская, переулок Цветочный д. 27 \_\_\_

в\_\_детский сад\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать желаемые дату, месяц и год приема).

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка: \_Петрова Ярослава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мать (иное лицо):\_Петрова Ирина Ивановна, 60 03 № 250490, ст. Обливская, пер.Цветочный д.27, 30 2 79\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать ф.и.о., паспортные данные, место жительства и регистрации, место работы, контактный телефон);

Отец (иное лицо):\_\_Петров Сергей Ярославович, 60 03, № 554275, ст. Обливская, пер.Цветочный д.27 30 2 79\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать ф.и.о., паспортные данные, место жительства и регистрации, место работы, контактный телефон).

К заявлению прилагаю следующие документы (копии документов):  
1. Свидетельство о рождении ребёнка (копия)

2. Паспорт отца (матери) копия.

Дата « 17» марта 2011 г. Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление и прилагаемые документы (копии документов)

получил « 17» марта 2011 г.

Подпись Савчук Н.В.

ф.и.о. ответственного лица

**Приложение № 4**

**к технологической схеме**

СОГЛАСИЕ

на автоматизированную обработку персональных данных

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(Ф.И.О.)

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

адрес прописки (регистрации)

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

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

с целью формирования базы данных детей, посещающих и стоящих в очереди

для зачисления в дошкольные образовательные учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование региона*), даю согласие на обработку персональных данных:

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

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

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

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

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

(адрес фактического проживания, сведения о здоровье ребенка)

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

(наличие прав на льготное зачисление в дошкольное образовательное учреждение)

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

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

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме. В случае

отзыва настоящего согласия до истечения срока его действия я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Личная подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(расшифровка подписи)*

**Приложение № 5**

**к технологической схеме**

НАПРАВЛЕНИЕ ДЛЯ ПРИЕМА В МБДОУ

НАПРАВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Настоящее направление выдано (указать полностью ф.и.о. заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_

Зарегистрированной (-му) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт гражданина (ки): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для приема в (указать полное наименование МДОУ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ребенка (указать полностью ф.и. о.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Настоящее направление выдано на основании Протокола комиссии по комплектованию Администрации Обливского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_.

Ребенок подлежит приему в МБДОУ в срок с «\_\_\_\_» \_\_ 201 г. по «\_\_\_\_» 201 г.

По истечении указанного срока настоящее направление утрачивает силу.

Направление получил «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ (ф.и.о. и подпись заявителя)

**Приложение № 6**

**к технологической схеме**

### ФОРМА

### Уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ

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

(ФИО заявителя)

**Уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисление в ДОУ**

Настоящим уведомляю, что по Вашему заявлению от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) принято решение об отказе в постановке на учет для зачисления в ДОУ.

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

(Фамилия, имя, отчество ребенка)

Причины отказа в постановке на учет:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Подпись ответственного сотрудника