

АДМИНИСТРАЦИЯ Шолоховского района Ростовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 апреля 2019 г.

№ 237

ст. Вешенская

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Шолоховского района от 29.05.2017 № 325 «Об утверждении реестра муниципальных услуг Администрации Шолоховского района»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Считать утратившим силу:

- Постановление Администрации Шолоховского района от 07.02.2018 № 71 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию».

3. Разместить утвержденный административный регламент на официальном сайте Администрации Шолоховского района и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации по социальным вопросам (Т.А. Сяднева).

Глава Администрации
Шолоховского района



О.Н. Дельнов

Постановление вносит Отдел образования

Приложение
к постановлению
Администрации
Шолоховского района
от 10.04.2019 №237

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества, доступности, прозрачности и сокращения сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (далее – Услуга).

Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении Услуги Отделом образования администрации Шолоховского района, муниципальными образовательными организациями Шолоховского района (далее – Организации), а также организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, - муниципальное автономное учреждение Шолоховского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ Шолоховского района»).

1.2. Получателями Услуги являются все граждане, являющиеся родителями (законными представителями) детей, имеющих право на получение дошкольного образования - в Организации по достижении возраста двух месяцев, а также их представители, наделенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители), обратившиеся в Отдел образования администрации Шолоховского района, Организацию, МАУ «МФЦ Шолоховского района» с заявлением о предоставлении Услуги в бумажном виде или в форме электронного заявления с использованием Единого портала государственных услуг (далее - Единый портал госуслуг). Адрес Единого портала госуслуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): www.gosuslugi.ru.

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации, иностранные граждане, а также лица без гражданства, проживающие на территории муниципального образования, являющиеся родителями (иными законными представителями) детей в возрасте до 8 лет.

1.2.2. Право внеочередного устройства в дошкольные образовательные организации (далее - Организации) имеют дети:

- дети прокуроров и сотрудников Следственного комитета;
- дети судей;
- дети граждан, уволенных с военной службы (место предоставляется не позднее месячного срока с момента обращения);
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

1.2.3. Право первоочередного устройства в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее - Организации) имеют:

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
- дети из многодетных 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 участников боевых действий;
- дети работающих одиноких родителей;
- дети, находящиеся под опекой, либо в приемных семьях;
- дети из семей, участвующих в реализации эксперимента по стимулированию активности граждан по выходу из трудного материального положения путем заключения социальных контрактов и предоставления адресных пособий по социальной адаптации;
- дети участников целевых программ по снижению напряженности на рынке труда;
- дети участников мероприятий по улучшению обеспеченности лечебно-профилактических учреждений района врачебными кадрами.

1.2.4. Льготное право на предоставление мест в Организации для детей вышеуказанных категорий граждан может быть изменено либо прекращено в связи с изменением либо отменой соответствующих нормативных правовых актов. Льготы устанавливаются на уровне Ростовской области и муниципальных образований Ростовской области. Не допускается предоставление льгот по иным основаниям, не предусмотренным федеральными законами, законами Ростовской области и подзаконными нормативными правовыми актами.

1.2.5. Правила приема Организаций должны обеспечивать прием в Организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная Организация (далее – закрепленная территория).

1.3. Информация о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почте Отдела образования администрации Шолоховского района, МАУ «МФЦ Шолоховского района»:

Отдел образования администрации Шолоховского района: 346270 Ростовская область, Шолоховский район, ст. Вешенская ул. Шолохова, 55, тел.: (86353)24-4-58, адрес сайта в сети «Интернет» - шолоховский-роо.рф, E-mail: raiono@veshki.donpac.ru

Режим работы: понедельник-пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.45.

Часы приема граждан заведующим Отделом образования администрации Шолоховского района: вторник с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.45.

МАУ «МФЦ Шолоховского района»: 346270 Ростовская область, Шолоховский район, ст. Вешенская ул. Шолохова, 50, тел.: (86353)24-6-36, адрес сайта в сети «Интернет» -

<http://sholohovskiy.mfc61.ru>, E-mail: mfc_shr@mail.ru

Режим работы: понедельник-пятница с 08.30 до 16.30 без перерыва

1.3.2. Сведения о местонахождении Организаций, предоставляющих Услугу, а также справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.3.3. Информирование заявителей о порядке предоставления Услуги осуществляется специалистами Отдела образования администрации Шолоховского района, Организаций, МАУ «МФЦ Шолоховского района» при личном обращении заявителей, с применением средств телефонной и (или) почтовой связи, посредством сети «Интернет».

1.3.4. Информация предоставляется по следующим вопросам:

сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, график работы Отдела образования администрации Шолоховского района, Организаций, МАУ «МФЦ Шолоховского района»;

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги;

форма заполнения заявления;

порядок и сроки предоставления Услуги;

основания для отказа в приеме документов;

основания для отказа в предоставлении Услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Услуги;

сведения о ходе рассмотрения обращений, поданных по вопросам предоставления Услуги.

1.3.5. Информация о порядке предоставления Услуги размещается на официальном сайте Администрации Шолоховского района в сети «Интернет» www.veshki.donland.ru, на сайте Отдела образования администрации Шолоховского района raiono@veshki.donpac.ru, сайтах Организации, сайте МАУ «МФЦ Шолоховского района» <http://sholohovskiy.mfc61.ru>, в средствах массовой информации, на информационных стендах Отдела образования администрации Шолоховского района, Организаций, МАУ «МФЦ Шолоховского района».

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу.

Полномочия по организации, информационному, консультационному и методическому обеспечению предоставления Услуги в части приема заявлений на постановку детей на учет в очередь на получение места в Организации возложены на Отдел образования администрации Шолоховского района.

Полномочия в части зачисления детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования возложены на организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования.

Организация, участвующая в предоставлении Услуги, - МАУ «МФЦ Шолоховского района»

2.3. Результат предоставления Услуги:

постановка на учет детей или мотивированный отказ в постановке на учет детей;

зачисление детей в Организацию либо мотивированный отказ в зачислении в Организацию.

2.4. Срок предоставления Услуги.

2.4.1. Прием заявлений, постановка на учет детей в Организацию осуществляется в течение всего календарного года.

2.4.2. Общий срок предоставления Услуги составляет не более 30 дней со дня приема и регистрации заявления о предоставлении Услуги.

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

- Конвенцией о правах ребенка (принята Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Федеральным Законом Российской Федерации от 09.02.2009 г №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
 - Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ;
 - Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
 - Федеральным Законом Российской Федерации от 24.11.1995 г № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федеральном Законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» ;
 - Федеральном Законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
 - Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
 - Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
 - Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
 - Указом Президента РФ от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
 - Указом Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
 - Уставом муниципального образования.
- 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги:
- 2.6.1. При постановке на учет:
- заявление родителя (законного представителя), оформленное согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;
 - оригинал свидетельства о рождении ребенка;
 - документ, подтверждающий право на первоочередное или внеочередное определение ребенка в Организацию, при его наличии.

2.6.2. При зачислении в Организацию:

- заявление родителя (законного представителя), оформленное согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту;
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации детей по месту жительства или по месту пребывания (для детей, проживающих на закрепленной территории).

Зачисление ребенка, впервые поступающего в Организацию, осуществляется на основании медицинского заключения (форма №026/У).

Заявители, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающих родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2., пункта 2.6 настоящего Регламента представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Заявители, не представившие необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Регламента, остаются на учете детей в качестве нуждающихся в предоставлении места в Организации.

Место в Организации предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Организации на время обучения детей.

2.6.3. Постановка на учет и зачисление осуществляется при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

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

Для предоставления услуги иных услуг, являющихся необходимыми и обязательными для ее предоставления, не требуется.

2.8. В соответствии с пунктами 1,2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный ча-

стью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий Услугу, по собственной инициативе.

2.9. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, является обращение с заявлением о предоставлении Услуги неуполномоченного лица.

2.10. Оснований для приостановления Услуги не предусмотрено.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

2.11.1. В части постановки на учет - предоставление неполного пакета документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Регламента, либо несоответствие сведений, указанных в заявлении, документам представленным заявителем.

2.11.2. В части зачисления в Организацию - отсутствие в Организации свободных мест. В случае отсутствия мест в Организации родители (законные представители) детей для решения вопроса о его устройстве в другую Организацию обращаются непосредственно в Отдел образования администрации Шолоховского района.

2.12. Услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Время ожидания заявителей в очереди для консультации при подаче заявления о предоставлении Услуги в Отделе образования администрации Шолоховского района, Организацию, МАУ «МФЦ Шолоховского района» и при получении заявителем результата предоставления Услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Заявление, направленное в Отдел образования администрации Шолоховского района, Организацию, МАУ «МФЦ Шолоховского района», в том числе почтовым отправлением или в виде электронного документа через Единый портал госуслуг, подлежит обязательной регистрации в соответствии с правилами делопроизводства в течение одного рабочего дня.

2.15. Установлены следующие требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к месту ожидания и приема заявителей, местам для заполнения заявлений о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения:

2.15.1. Помещения оборудуются в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами. Места предоставления Услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На территории, прилегающей к местонахождению административного здания, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, обеспечивающие 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.

2.15.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, обеспечивающих условия для беспрепятственного доступа к административным зданиям и предоставляемым в них услугам, а также возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположено административное здание, входа в такие здания и выхода из них. В местах предоставления Услуги осуществляется надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к административным зданиям и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.15.3. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами (стойками для письма) для оформления документов.

В указанных местах осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефноточечным шрифтом Брайля.

2.15.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Услуги;
- извлечения из текста Регламента с приложениями;
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления Услуги;
- образец оформления заявления, необходимого для предоставления Услуги;
- основания для отказа в приеме заявления;
- основания для отказа в предоставлении Услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.15.5. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти.

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

2.15.7. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера и названия кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием; режима работы.

2.15.8. Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь поверхность для письма и раскладки документов.

2.15.9. Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, источником бесперебойного питания.

2.15.10. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.16. Результаты предоставления Услуги заявителям измеряются следующими показателями качества и доступности:

доступность - доля потребителей, удовлетворенных качеством и полнотой информации о порядке предоставления Услуги, возможность получения информации через сеть «Интернет», возможность получения услуги с использованием сети «Интернет»;

качество - доля потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления Услуги, доля случаев правильно оформленных документов должностным лицом, отсутствие нареканий в работе должностных лиц при предоставлении Услуги;

наличие и количество случаев обжалования - доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг, доля обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок, доля потребителей, удовлетворенных существующим порядком и сроками обжалования.

Показатели доступности и качества оказания Услуги: минимальное количество взаимодействий заявителей с должностными лицами (3 раза);

средняя продолжительность взаимодействия заявителей с должностными лицами при предоставлении Услуги (10-15 минут);

возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах; допуск на объекты сурдопереводчика

и тифлосурдопереводчика; 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;

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

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Предоставление Услуги состоит из следующих административных процедур:

3.1.1. Прием и регистрация заявления о постановке на учет.

3.1.2. Постановка на учет (уведомление заявителей о постановке на учет в соответствии с приложением № 4 к настоящему Регламенту) или мотивированный отказ в соответствии с приложением № 5 к настоящему Регламенту.

3.1.3. Зачисление в Организацию или мотивированный отказ в зачислении.

Блок-схема предоставления Услуги приведена в приложении № 6 к настоящему Регламенту.

Прием и регистрация заявления о постановке на учет.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя с заявлением о постановке детей на учёт.

Прием и регистрация заявления.

Специалист (далее также - работник), ответственный за прием документов: устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в предъявляемых документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя и даты его представления;

в случае установления факта несоответствия данных, указанных в заявлении, в том числе непредъявления необходимых документов для предоставления Услуги, информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении Услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению;

в случае незаполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления.

Прием и регистрация заявления для предоставления Услуги специалистами МАУ «МФЦ Шолоховского района», а также передача заявления в Отдел образования администрации Шолоховского района осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Регистрация полученного заявления осуществляется должностным лицом, назначенным приказом Отдела образования администрации Шолоховского района в порядке общего делопроизводства.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 минут.

3.2.2. При направлении документов с использованием Единого портала госуслуг регистрация электронного заявления с прикрепленными к нему сканированными копиями документов, указанными в подпункте 2.6.1 пункте 2.6 настоящего Регламента, осуществляется должностным лицом Отдела образования администрации Шолоховского района в день их поступления, а в случае направления электронного заявления с прикрепленными к нему сканированными копиями доку-

ментов, указанными в подпункте 2.6.1 пункте 2.6 настоящего Регламента, в праздничный или выходной дни, регистрация заявления производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем. Доведение заявления до должностного лица Отдела образования администрации Шолоховского района осуществляется в порядке общего делопроизводства.

В случае направления заявления с использованием Единого портала госуслуг без прикрепленных сканированных копий документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункте 2.6 настоящего Регламента, регистрация заявления осуществляется после предъявления заявителем в течение 10 дней со дня направления заявления с использованием Единого портала госуслуг документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункте 2.6 настоящего Регламента, должностному лицу Отдела образования администрации Шолоховского района. Регистрация заявления производится в течение одного рабочего дня.

3.2.3. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении Услуги.

3.3. Постановка на учет (уведомление заявителей о постановке на учет в соответствии с приложением №4 к настоящему Регламенту) или мотивированный отказ в соответствии с приложением № 5 к настоящему Регламенту.

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Отдела образования администрации Шолоховского района заявления.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является Отдел образования администрации Шолоховского района.

Должностное лицо Отдела образования администрации Шолоховского района по результатам выполненных работ:

осуществляет постановку на учет детей для зачисления в Организацию;

готовит отказ в предоставлении Услуги по основаниям, изложенным в пункте 2.11 настоящего Регламента.

После постановки на учет для зачисления детей в Организацию либо регистрации мотивированного отказа в предоставлении Услуги должностное лицо Отдела образования администрации Шолоховского района осуществляет передачу уведомления о постановке на учет ребёнка лично заявителю на приеме, либо через МАУ «МФЦ Шолоховского района» для выдачи заявителю, либо направляет заявителю по почте.

Критерием принятия решения о постановке на учет для зачисления детей в Организацию является отсутствие оснований для отказа, указанных в пункте 2.11 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является постановка на учет для зачисления детей в Организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) либо мотивированный отказ.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение заявлению идентификационного номера на Едином портале госуслуг, либо регистрация мотивированного отказа в порядке общего делопроизводства.

Срок исполнения данной административной процедуры: при обращении заявителя в Отдел образования администрации Шолоховского района, МАУ «МФЦ Шолоховского района» лично - 6 рабочих дней.

3.4. Зачисление в Организацию или мотивированный отказ в зачислении.

Основанием для начала административной процедуры является выдача заявителю в Отделе образования направления для зачисления в Организацию.

3.4.1. Документы о зачислении подаются заявителем в Организацию, в которую получено направление.

Заявители могут направить заявление о зачислении в Организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта Отдела образования администрации Шолоховского района в сети «Интернет», Единого портала госуслуг.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, и другие документы в соответствии с подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Регламента предъявляются руководителю Организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые Отделом образования, до начала посещения ребенком Организации.

3.4.2. Заявление о зачислении в Организацию и прилагаемые к нему документы, представленные заявителем, регистрируются руководителем Организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Организацию. После регистрации заявления заявителю выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме детей в Организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Организации, ответственного за прием документов, и печатью Организации.

Срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

3.4.3. После приема документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Регламента, Организация заключает с заявителями договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

3.4.4. Организация обязана ознакомить заявителей со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления заявителей, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью заявителей.

Подписью заявителей фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных детей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4.5. Руководитель Организации издает приказ о зачислении каждого ребенка в Организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Организации и на официальном сайте Организации в сети «Интернет».

После издания приказа ребенок снимается с ранее поставленного учета по предоставлению места в Организации.

3.4.6. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является зачисление в Организацию или мотивированный отказ в зачислении.

3.4.8. В случае наличия оснований для отказа в зачислении в Организацию в соответствии с подпунктом 2.11.2 пункта 2.11 настоящего Регламента руководитель Организации формирует уведомление об отказе в зачислении в Организацию и передает его заявителю в течение трех рабочих дней после обращения заявителей с заявлением о зачислении в Организацию. Уведомление об отказе в зачислении в Организацию формируется на бланке Организации, заверяется подписью руководителя и печатью Организации и должно содержать причину отказа в зачислении в Организацию.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, осуществляется заведующим Отделом образования администрации Шолоховского района, руководителем Организации, директором МАУ «МФЦ Шолоховского района».

4.2. Заведующий Отделом образования администрации Шолоховского района, руководитель Организации, директор МАУ «МФЦ Шолоховского района» организует работу по предоставлению Услуги, определяет должностные обязанности специалистов, осуществляющих предостав-

ление Услуги, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляется путем проведения заведующим Отделом образования администрации Шолоховского района, руководителем Организации, директором МАУ МФЦ Шолоховского района» специалистами Отдела образования администрации Шолоховского района и Организации положений настоящего Регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области и муниципальных правовых актов. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заведующим Отделом образования администрации Шолоховского района, директором МАУ МФЦ Шолоховского района».

4.4. Специалисты Отдела образования администрации Шолоховского района, Организации, МАУ «МФЦ Шолоховского района» осуществляющие информирование по вопросам предоставления Услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка информирования. Специалисты Отдела образования администрации Шолоховского района, Организации, МАУ «МФЦ Шолоховского района» осуществляющие прием документов, рассмотрение заявлений, несут персональную ответственность за соблюдение порядка информирования, приема и срока рассмотрения заявления, а также за соответствие результатов рассмотрения заявления требованиям законодательства Российской Федерации.

4.5. Заведующий Отделом образования администрации Шолоховского района, руководитель Организации, директор МАУ МФЦ Шолоховского района» несут персональную ответственность за соблюдение порядка и срока оформления документов по предоставлению Услуги, а также за достоверность вносимых в эти документы сведений.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы заявителей, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответа на обращение заявителей, содержащее жалобу на решение должностного лица.

4.7. Плановые проверки проводятся ежеквартально в соответствии с приказом заведующего Отделом образования администрации Шолоховского района, приказом директора МАУ «МФЦ Шолоховского района».

4.8. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления Услуги принимается заведующим Отделом образования администрации Шолоховского района, директором МАУ МФЦ Шолоховского района» в следующих случаях:

в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений исполнения положений настоящего Регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги;

поступления в Администрацию Шолоховского района, Отдел образования администрации Шолоховского района, МАУ «МФЦ Шолоховского района» обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, отвечающих за предоставление Услуги.

4.9. В том случае, если в результате контроля обнаружены несоответствия в документах, в действиях сотрудников, участвующих в предоставлении Услуги, заведующий Отделом образования администрации Шолоховского района, директор МАУ «МФЦ Шолоховского района» обеспечивает разработку и выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин.

4.10. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11. Контроль за предоставлением Услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения письменной, устной или в электронном виде информации о

наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

4.12. Граждане, их объединения и организации также вправе направить замечания и предложения по улучшению качества предоставления Услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА

5.1. Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой по следующим основаниям:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

отказ должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений; нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

5.3. Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление от заявителя жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления Услуги Отделом образования администрации Шолоховского района, заведующим Отделом образования администрации Шолоховского района, специалистом Отдела образования администрации Шолоховского района, МАУ «МФЦ Шолоховского района», работником МАУ «МФЦ Шолоховского района».

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел образования администрации Шолоховского района, МАУ «МФЦ Шолоховского района» или Администрацию Шолоховского района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста Отдела образования администрации Шолоховского района подаются заведующему Отделом образования администрации Шолоховского района или заместителю главы Администрации Шолоховского района по социальным вопросам.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Отдела образования, заведующего Отделом образования администрации Шолоховского района подаются заместителю главы Администрации Шолоховского района по социальным вопросам.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МАУ «МФЦ Шолоховского района» по основаниям, предусмотренным подпунктами 1, 3, 4, 6, 8 пункта 5.2 настоящего раздела, подаются директору МАУ «МФЦ Шолоховского района».

Жалобы на решения и действия (бездействие) МАУ «МФЦ Шолоховского района» по основаниям, предусмотренным подпунктами 1, 3, 4, 6, 8 пункта 5.2 настоящего раздела, подаются в Администрацию Шолоховского района или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ростовской области.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействия) Отдела образования администрации Шолоховского района, заведующего Отделом образования администрации Шолоховского района, специалиста Отдела образования может быть направлена по почте, через МАУ «МФЦ Шолоховского района», с использованием сети «Интернет», официального портала Администрации Шолоховского района, Единого портала госуслуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействия) МАУ «МФЦ Шолоховского района», работника МАУ «МФЦ Шолоховского района» может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МАУ «МФЦ Шолоховского района», Единого портала госуслуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию Шолоховского района, Отдел образования администрации Шолоховского района или МАУ «МФЦ Шолоховского района», рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отделом образования администрации Шолоховского района или МАУ «МФЦ Шолоховского района» в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений: жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами; в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и (по желанию заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Управляющий делами



С.П. Благородов

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей
в образовательные организации, реализующие
образовательную программу
дошкольного образования»

ПЕРЕЧЕНЬ
муниципальных дошкольных образовательных учреждений
Шолоховского района

№ п\п	Наименование	Почтовый адрес	Телефоны, электронная почта, сайт	Режим работы
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение « Вешенский центр развития ребенка – детский сад № 1 »	346270 Ростовская обл. ст. Вешенская, ул. Сосновая, 62	тел.: 8(86353)22-2-74 e-mail: lazorik1@yandex.ru сайт: https://veshcerr.tvoyasadik.ru/	Понедель- ник- пятница с 07:30 до 17:30
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение « Вешенский центр развития ребенка – детский сад № 2 »	346270 Ростовская обл. ст. Вешенская ул. Сосновая, 59	тел.: 8(86353)22-0-88 e-mail: detsad2veshki@yandex.ru сайт: http://2veshki.tvoyasadik.ru	Понедель- ник-пятница с 07:30 до 17:30
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение « Вешенский детский сад № 3 »	346270 Ростовская обл. ст. Вешенская ул. Никулина, 6	тел.: 8 (86353) 22-9-08 email: lilia65belanowa2014@yandex.ru сайт: http://6392.maam.ru	понедельник – пятница с 07:00 до 19:00
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Белогорский детский сад № 4 « Ивушка »	346264 Ростовская обл. х. Белогорский пер. Станичный, 11	тел. 8(86353) – 77-3-86; e-mail: 9lokijuh@gmail.com ; сайт: http://4.86353.ds.3535.ru	понедельник – пятница с 07:30 до 17:30
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение « Октябрьский детский сад № 19 « Дюймовочка »	346260 Ростовская обл. х. Белогорский ул. Октябрьская, 8	тел.: 8 (86353) 77-2-21 e-mail: dyimovohka57@mail.ru сайт: http://sites.google.com	Понедель- ник- Пятница с 08.00 до 17.00
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение « Кружилинский детский сад № 11 « Колосок »	346264 Ростовская обл. х. Кружилинский ул. Школьная, 37	тел.:8(86353)70-1-35 e-mail: belanova.70@mail.ru сайт: http://sites.google.com/site/	Понедельник – пятница с 8-00 до 17- 00

7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение « Антиповский детский сад № 13 «Солнышко»	346272 Ростовская обл. х. Антиповский ул. Заречная, 16	тел.:8(86353)75-1-49 email: antipovka.frolova1968@yandex.ru сайт:	Понедельник - пятница с 07:30 до 16:30
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение « Колундаевский детский сад № 5 « Тополек »	346275 Ростовская обл. х. Колундаевский ул.Северная, 17	тел.:8 (86353)74-3-67 email: annagromova2014@yandex.ru сайт: https://5topolekkolund.tvoyasadik.ru .	Понедельник - пятница с 07:30 до 16:30
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение « Гороховский детский сад № 15 « Радуга »	346274 Ростовская обл. х. Гороховский ул. Школьная, 3	тел.: 8(86353)25-1-93 e-mail: mdbloul5raduga@yandex.ru сайт:	Понедельник - пятница с 8-00 до 18-00
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Калининский детский сад № 12 « Солнышко »	346266 Ростовская обл. х. Калининский ул. Газовиков, 11	тел.: 8(86353)73-3-26 e-mail: kalinindetsad@mail.ru сайт: https://sites.google.com/site/kalinindetsad/	Понедельник - пятница с 7:00 до 17:00
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение « Андроповский детский сад № 8 « Ручеек »	346282 Ростовская обл. х. Андроповский ул.Агеева, 21	тел: (86353) 76-1-54 e-mail: kosheleva73natalya@mail.ru сайт:	Понедельник - пятница с 8-00 до 17-00
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Дударевский детский сад № 9 « Солнышко »	346273 Ростовская обл. х. Дударевский ул.Мостовая, 3 а	тел.: 8(86353)72-1-49 e-mail: cazmina.oxana@yandex.ru сайт: http://dudarevka-ds-9.simplesite.com	Понедельник-пятница с 08:00 до 17:00
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение « Дубровский детский сад № 7 « Тополек »	346277 Ростовская обл. х. Дубровский ул. Ольховая, 2	тел:8(86353) 75-5-19 email: marina.vsyachenkova@yandex.ru сайт: https://sites.google.com/site/dubrsad	Понедельник-пятница с 07:30 до 17:30
14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение « Меркуловский детский сад № 10 « Солнышко »	346261 Ростовская обл. х. Меркуловский ул.Мира, 4	тел.: 8(86353) 78-1-23 e-mail: iragirina@mail.ru сайт: https://sites.google.com/site/merkulovskii10/	Понедельник - пятница с 7:30 до 16:30
15	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение « Терновской детский сад № 6 « Колокольчик »	346281 Ростовская обл. х. Терновской ул. Школьная, 8 а	тел:8(86353) 79-2-13 e-mail: ternov-ds6@yandex.ru сайт: http://site-0b054d3.umi.ru	Понедельник-пятница с 07:30 до 16:30

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей
в образовательные организации, реализующие
образовательную программу
дошкольного образования»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

родителей (законных представителей) о постановке на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования

Заведующему
Отделом образования администрации
Шолоховского района

(Ф.И.О. заявителя, адрес проживания)

(контактный телефон или адрес электронной почты
(в случае получения результатов услуги лично)

Заявление

Прошу Вас поставить на учет для зачисления в муниципальную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, моего ребенка

(фамилия, имя ребенка)

год рождения (дата рождения), проживающего по адресу:

Данные документа, подтверждающего личность ребенка (свидетельства о рождении)

Название муниципальной образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования, желаемого для зачисления ребенка

Год желаемого зачисления в муниципальную дошкольную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования,

Категории льгот: _____

Потребность в специализированной дошкольной образовательной организации (группе): _____

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Результат муниципальной услуги прошу предоставить:

☐
☐

почтой

лично

Согласен (не согласен) на использование, обработку и хранение моих персональных данных и данных моего ребенка, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах, в соответствии с законодательством о персональных данных (нужное подчеркнуть).

« ____ » _____ 20 ____ года

Подпись _____

Регистрационный номер заявления _____

(Ф.И.О. должностного лица, (подпись) принявшего заявление)

Приложение № 3

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей
в образовательные организации, реализующие
образовательную программу
дошкольного образования»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

родителя (законного представителя) о зачислении в образовательную
организацию, реализующую основную образовательную программу
дошкольного образования

Заведующему _____

(Ф.И.О. _____ ие организации) (Ф.И.О. руководителя)
родителя (законного представителя),

проживающего по адресу: _____

адрес электронной почты: _____

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего (ю) сына (дочь) _____

(Ф.И.О. ребенка, дата и место рождения ребенка)

В _____

(наименование образовательной организации)

с «__» _____ 20__ года.

в группу № : _____.

Язык образования (в пределах возможностей образовательной организации): _____

Сведения о родителях:

Отец: _____

(Ф.И.О., адрес места жительства)

Телефон домашний: _____

Телефон служебный: _____

Мать: _____

(Ф.И.О., адрес места жительства)

Телефон домашний: _____

Телефон служебный: _____

К заявлению прилагаются:

-направление, выданное Отделом образования администрации Шолоховского района;

- копия свидетельства о рождении ребенка

- свидетельство о регистрации по месту жительства справка Ф- №8,(Ф-№3 при необходимости)
- копии паспорта родителей
- копия страхового свидетельства (при наличии)
- копия ИНН(при наличии)

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, ознакомлен.

Согласен (не согласен) на использование, обработку и хранение моих персональных данных и данных моего ребенка, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах, в соответствии с законодательством о персональных данных (нужное подчеркнуть).

« ____ » _____ 20 ____ года

Подпись _____

Регистрационный номер заявления _____

(Ф.И.О. должностного лица. (подпись) принявшего заявление)

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей
в образовательные организации, реализующие
образовательную программу
дошкольного образования»

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Настоящее уведомление выдано _____

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

Ваш ребенок _____

_____ (фамилия, имя)

_____ года рождения, поставлен на учет для зачисления в муниципальную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования _____ (дата постановки), в _____ (название организации) на _____ год.

Документ получил:

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (подпись)

Документ выдал:

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (подпись)

Приложение № 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей
в образовательные организации, реализующие
образовательную программу
дошкольного образования»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

Гр. _____, проживающий по адресу:
(Ф.И.О. полностью)

_____ ,
обратился в _____ за предоставлением муниципальной
(наименование организации)

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

По результатам рассмотрения заявления принято решение отказать в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» в соответствии с _____ .
(причина отказа)

Работник: _____

Телефон: _____

Экземпляр получил: _____ (подпись)

_____ .
(номер дата доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае получения решения представителем заявителя))

« _____ » _____ 20 _____

Приложение № 6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей
в образовательные организации, реализующие
образовательную программу
дошкольного образования»

БЛОК – СХЕМА

порядка выполнения административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного
образования»



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575814

Владелец Беланова Галина Тимофеевна

Действителен с 18.06.2021 по 18.06.2022