

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – административный регламент) являются общественные отношения, возникающие между заявителями и Отделом Образования Администрации Тарасовского района при приёме заявления, постановке на учёт для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее — Регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления детям дошкольного возраста, проживающим на территории муниципального образования «Тарасовский район», бесплатного дошкольного образования в образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детских садах).

1.2. Муниципальное учреждение Отдел образования Администрации Тарасовского района (далее — МУ ОО) при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее — муниципальная услуга) взаимодействует с уполномоченной организацией Муниципальным автономным учреждением Тарасовского района «Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг» (далее — МФЦ), муниципальными бюджетными образовательными организациями, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования (далее — дошкольные организации).

1.3. Настоящий регламент определяет порядок, сроки действий, последовательность действий (административных процедур) МУ ОО, МФЦ, дошкольных организаций, в том числе при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.4. Предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее — предоставление услуги) осуществляется МУ ОО, МФЦ согласно блок-схеме, указанной в приложении № 5 к настоящему регламенту.

1.5. Круг заявителей и условия, при которых они имеют право на получение муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, а также лицам без гражданства, в том числе родителям (законным представителям) несовершеннолетних граждан в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, (далее — заявитель) при наличии у заявителя документа о регистрации на территории Тарасовского района.

1.5.1 Право первоочередного устройства в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – Учреждение) 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 (находившимся) на иждивении сотрудников полиции, гражданина Российской Федерации;
- дети военнослужащих;
- дети сотрудников федеральной службы по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ.

1.5.2 Право внеочередного устройства в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – Учреждение) имеют:

- дети прокуроров и следователей прокуратуры;
- дети судей;
- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- дети граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселённых из зоны отселения;
- дети граждан из подразделений особого риска;

Не допускается предоставление льгот по иным основаниям, не предусмотренным федеральными законами, законами Ростовской области и подзаконными нормативными правовыми актами.

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Место нахождения МУ ОО: Ростовская область, п. Тарасовский, ул. Ленина, 29, Тарасовский район.

График работы: понедельник-пятница с 8-00 до 16-00 часов; перерыв на обед с 12-00 до 13-00; выходные дни суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты: roo_tarasovsky@rostobr.ru

Справочный телефон: 8(86386) 31032.

Адрес официального сайта Администрации Тарасовского района в сети Интернет: www.taradmin.ru

Адрес официального сайта МУ ОО: <http://таробр.рф>

Информация о муниципальной услуге может быть получена:

- посредством информационных стендов о муниципальной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях для работы с заявителями;

- на официальном сайте Администрации Тарасовского района;

- при устном обращении в МУ ОО и учреждения района (по телефону или лично);

- при письменном обращении в МУ ОО.

- посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее — ЕПГУ).

- посредством размещения информационных стендов в МФЦ, дошкольных организациях, предоставляющих муниципальную услугу Информация о МФЦ (в том числе сведения об адресах, номерах телефонов для справок и консультаций, адресах электронной почты, официальных сайтах МФЦ), наличии соглашений о взаимодействии

при предоставлении услуг размещена на портале www.mfc61.ru.

Порядок и сроки предоставления письменной информации определен в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», максимальный срок рассмотрения письменных обращений граждан — 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В исключительных случаях руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления услуги, в том числе на стендах в местах предоставления услуги и в сети Интернет.

На информационных стендах в помещении МФЦ, предназначенном для приема документов по предоставлению услуги, сайте МУ ОО размещаются:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;

- текст Регламента с приложениями (полная версия на сайте Администрации Тарасовского района и сайте МУ ОО) и извлечения на информационных стендах;

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления услуги;

- перечень этапов предоставления услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

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

- местонахождение, график работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления услуги;

- основания для отказа в предоставлении услуги; (и) порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений действий или бездействий должностного лица, предоставляющих услугу.

1.5.1. Специалисты МУ ОО, предоставляющие муниципальную услугу:

при обращении заинтересованного лица по телефону дают ответ самостоятельно. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то специалист может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время консультации, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию; не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя;

- номер телефона исполнителя.

1.5.2. Консультирование в МУ ОО.

Время ожидания заявителя при консультировании в МУ ОО не должно превышать 15 минут.

1.5.3. На официальном сайте Администрации Тарасовского района размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес МУ ОО;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты МУ ОО;

1.5.4. На Портале госуслуг размещается информация:

- полное наименование и полный почтовый адрес МУ ОО;

-справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

-адреса электронной почты;

-порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.6. Должностные лица, ответственные за исполнение административного регламента и его актуализацию.

Ответственность за исполнение административного регламента несут заведующая МУ ОО, директор МАУ МФЦ в рамках своих полномочий.

1.7. 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, постановлением 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.

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 (детские сады)» (далее — муниципальная услуга по постановке детей на учет для предоставления места в детском саду и зачислению в детский сад).

2.2. Наименование структурных подразделений, муниципальных учреждений, предоставляющих услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется МУ ОО по месту регистрации заявителей.

Организация, принимающая участие в предоставлении муниципальной услуги – МФЦ.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, документов и информации,

предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 15.02.2016).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка ребенка на учет для зачисления в детский сад.

Уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в муниципальную бюджетную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, (либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) предоставляется в виде письменного ответа в соответствии с формой уведомления, или в электронном виде на ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

При обращении через Портал госуслуг после внесения данных через опцию «Подать заявление», заявление автоматически попадает в информационную автоматизированную систему «Электронный детский сад» и ему присваивается статус «подтверждение документов». В случае если заявитель прикрепил к заявлению сканированные копии документов: паспорта (или другого документа, подтверждающего личность), свидетельства о рождении и документов, подтверждающих льготы (при наличии) в соответствии с пунктом 2.6. административного регламента специалист МУ ОО в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления через Портал госуслуг лично меняет его статус на «зарегистрировано».

В случае не прикрепления к заявлению сканированных копий документов в соответствии с пунктом 2.6. административного регламента заявитель в течение 30 дней со дня подачи заявления на Портал госуслуг представляет в Отдел образования по месту жительства для подтверждения своего заявления документы в соответствии с пунктом 2.6. административного регламента. После чего специалист МУ ОО меняет статус заявления на «зарегистрировано».

При обращении в МУ ОО, в МФЦ – общий срок предоставления муниципальной услуги не более 5 рабочих дней.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 15.05.1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 26.06.1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 17.01.1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.1998 г. № N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 28.12.2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 30.12.2012 г. № 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» и иными правовыми актами при необходимости;
- Указ Президента РФ от 05.05.1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
- Указ Президента РФ от 02.10.1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Указ Президента РФ от 05.06.2003 г. № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»;

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 г. № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными организациями 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»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (вместе с «Правилами разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций», «Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», «Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг»);

- постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 г. № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;

- приказ Минобрнауки России от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Областной закон Ростовской области от 14.11.2013 г. № 26-ЗС «Об образовании в Ростовской области» (с последующими изменениями);

- Областной закон Ростовской области от 08.08.2011 г. № 644-ЗС

«О государственной поддержке создания и деятельности в Ростовской области многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 18.01.2012 г. № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

- Устав муниципального образования «Тарасовский район»;

- настоящий Административный регламент.

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

Направляемые по почте копии документов подлежат обязательному нотариальному заверению либо заверению органом (организацией), выдавшим документ.

При предъявлении документов специалист, принимающий заявление проверяет соответствие указанных в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в предъявляемых документах. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель предъявляет документы.

Заявитель представляет заявление и пакет документов одним из следующих способов:

-на бумажном носителе – при личном обращении в МУ ОО, МФЦ, почтовым отправлением в адрес МУ ОО;

-в форме электронного документа – с использованием Портала госуслуг.

Требования к заявлению и предъявляемым документам:

-в заявлении и документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений;

-заявление не может быть заполнено карандашом;

-заявление должно быть подписано заявителем либо представителем заявителя.

2.6.1. Заявление о постановке ребенка на учет для зачисления его в МБОУ, МБДОУ оформленное согласно приложению № 1 к административному регламенту.

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (для предъявления).

Документом, удостоверяющим личность заявителя, является паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации), паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан), разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства), вид на жительство (для лиц без гражданства), удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев), свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации (для беженцев), свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

2.6.3. Свидетельство о рождении ребенка (для предъявления).

2.6.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о постановке ребенка на учет обращается представитель заявителя:

доверенность, оформленная в установленном законом порядке на представление интересов заявителя (для предъявления).

2.6.5. Медицинское заключение установленного образца (для детей впервые поступающих в образовательную организацию);

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

Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и которые заявитель вправе представить для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Отдел образования, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

-представления документов и информации или осуществления действий,

-представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-не соответствие сведений, указанных в заявлении, документам, представленным заявителем;

-отсутствие у заявителя регистрации по месту жительства или по месту пребывания в Тарасовском районе или документа, содержащего сведения о регистрации по месту жительства или по месту пребывания в Тарасовском районе.

2.10. При предоставлении услуги плата с заявителя не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Время ожидания в очереди для подачи документов на получение услуги и получение результата предоставления услуги – не более 15 минут.

При обслуживании героев Социалистического Труда: полных кавалеров ордена Трудовой Славы; инвалидов войны; участников и ветеранов Великой Отечественной войны; лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; героев Советского Союза; героев Российской Федерации; полных кавалеров ордена Славы; инвалидов I и II групп с помощью электронной системы управления очередью используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать документы на получение муниципальной услуги вне основной очереди.

При этом такие заявители вместе с полученным талоном специалистам МФЦ, осуществляющим прием, выдачу документов и консультирование, предъявляют документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

При предоставлении документов при личном обращении в Отдел образования, в МФЦ заявление регистрируется в день приема документов.

При отправке документов по почте в адрес Отдела образования заявление регистрируется в день поступления документов, а в случае направления заявления в праздничный или выходной дни, регистрация заявления производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

При направлении документов с использованием Портала госуслуг регистрация электронного заявления производится в автоматическом режиме в день его поступления, а в случае направления заявления в праздничный или выходной дни, регистрация заявления производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуг.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Помещения оборудуются в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечиваются беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями должны быть обеспечены:

-условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

-возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услугу, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

-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;

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

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

Для заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов, ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бланками заявлений и образцами их заполнения. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещениях для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на Портале госуслуг и на официальном сайте Администрации района.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

-снижение количества взаимодействий физических и юридических лиц с должностными лицами органов местного самоуправления при получении муниципальной услуги;

-возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала госуслуг, официального сайта Администрации района;
- возможность получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;
- возможность по запросу заявителя выезда работника МФЦ к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставки результатов предоставления муниципальной услуги;
- возможность получать муниципальную услугу с помощью универсальной электронной карты в случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;
- возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по заявлению заявителя решение или на действия (бездействие) должностных лиц Отдела образования, работников МФЦ.

2.16. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;
- создание комфортных условий при предоставлении муниципальной услуги;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.17. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение срока рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего услугу и (или) его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

Показатели доступности услуги для инвалидов:

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

2.18. Предоставление муниципальной услуги:

-при направлении документов почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется;

-при личном обращении в Отдел образования должностное лицо, назначенное приказом Отдела образования, регистрирует заявление в АИС «электронный детский сад» и выдает заявителю уведомление (Приложение 2) с указанием номера МОУ, года определения в МОУ и датой постановки на учет или мотивированный отказ. Продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут;

-при обращении в МФЦ заявитель дважды взаимодействует с сотрудником МФЦ, участвующим в предоставлении муниципальной услуги при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

-при подаче заявления о постановке на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, через Портал госуслуг, осуществляемой заявителем лично, в случае если заявитель прикрепил к заявлению сканированные копии документов в соответствии с пунктом 2.6. административного регламента, взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется.

Возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги реализуется по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на Портале госуслуг и на официальном портале Администрации города.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.19.1. Заявитель имеет право представить заявление в Отдел образования:

-через МФЦ;

-лично;

-с использованием Портала госуслуг.

2.19.1.1. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии.

В МФЦ заявление принимает специалист МФЦ.

При приеме заявления в МФЦ специалист МФЦ проверяет соответствие указанных в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в предъявляемых документах, ставит соответствующую отметку в заявлении.

2.17.1.2. При отправке по почте заявление и документы направляются в адрес Отдела образования почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Направляемые по почте документы подлежат обязательному нотариальному заверению либо заверению органом (организацией), выдавшим документ.

2.17.1.3. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала госуслуг осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

2.17.2. Документы, прилагаемые к заявлению, направляются в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, изготовившего или выдавшего эти документы, или в форме электронного образа бумажного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, изготовившего или выдавшего эти документы, либо лица, уполномоченного заверять копии таких документов в форме документов на бумажном носителе, либо усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.17.3. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17.4. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по приему заявлений, постановке на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- постановка на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) или мотивированный отказ;
- выдача результата муниципальной услуги (в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении).

3.2. Административная процедура – прием и регистрация заявления.

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

3.2.1. Прием и регистрация заявления при обращении заявителя в МФЦ.

Специалист МФЦ, 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 муниципальной услуги, информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги специалистами МФЦ, а также передача заявления в Отделы образования, осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.2.2. Прием и регистрация заявления при личном обращении в Отдел образования.

Заявитель заполняет заявление в Отделе образования.

Должностное лицо, ответственное за прием документов:

-устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

-проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

-в случае незаполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов;

-при заполнении заявления родители (законные представители) дают согласие на обработку персональных данных (Приложение 3 к административному регламенту).

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

3.2.3. Прием и регистрация заявления при направлении с использованием Портала госуслуг.

При направлении документов с использованием Портала госуслуг регистрация электронного заявления с прикрепленными к нему сканированными копиями документов, указанными в пункте 2.6 раздела 2 административного регламента, осуществляется должностным лицом Отдела образования в день их поступления, а в случае направления электронного заявления, с прикрепленными к нему сканированными копиями документов, указанными в пункте 2.6 раздела 2 административного 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 осуществляется в порядке общего делопроизводства.

В случае направления заявления с использованием Портала госуслуг без прикрепленных сканированных копий документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 административного регламента, регистрация заявления осуществляется после предъявления заявителем в течение 30 дней со дня направления заявления с использованием Портала госуслуг, документов указанных в пункте 2.6 раздела 2 административного регламента, должностному лицу Отдела образования, регистрация заявления производится в течение 2 рабочих дней.

3.2.4. Критерием принятия решений о регистрации заявления является факт направления заявления на предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение заявлению идентификационного номера на Портале госуслуг.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.3. Административная процедура – постановка на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) или подготовка мотивированного отказа.

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

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является Отдел образования.

Должностное лицо Отдела образования по результатам выполненных работ принимает решение:

-либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, изложенным в пункте 2.9.2. раздела 2 административного регламента;

-либо осуществляет постановку на учет детей для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на Портале госуслуг.

Подготовленный отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником Отдела образования.

После постановки на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), либо регистрации мотивированного отказа в предоставлении услуги должностное лицо Отдела образования осуществляет передачу уведомления о постановке на учет ребёнка, оформленное согласно приложению № 2 к административному регламенту, лично заявителю на приеме, либо через МФЦ для выдачи заявителю, либо направляет заявителю по почте.

Критерием принятия решения о постановке на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) является отсутствие оснований для отказа, указанных в пункте 2.9.2. раздела 2 административного регламента.

Результатом административной процедуры является постановка на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную

образовательную программу дошкольного образования (детские сады) либо мотивированный отказ.

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

Срок исполнения данной административной процедуры:

- при обращении заявителя в Отдел образования лично – 2 рабочих дня;
- при обращении через МФЦ – 2 рабочих дней после поступления документов из МФЦ.

3.4. Административная процедура – выдача результата муниципальной услуги (в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении).

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом МФЦ уведомления с указанием наименования МОУ, года зачисления ребёнка в МОУ и датой постановки на учет либо мотивированного отказа.

Ответственными за исполнение данной процедуры является МФЦ либо Отдел образования.

3.4.1. Выдача результата муниципальной услуги при обращении заявителя в МФЦ.

Выдача результата осуществляется в следующем порядке:

- в случае согласия заявителя МФЦ уведомляет SMS-сообщением на мобильный номер телефона заявителя о ходе предоставления услуги;
- заявитель (либо представитель заявителя) прибывает в МФЦ с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно предъявляет документ, удостоверяющий права (полномочия) действовать от имени заявителя), и выпиской из ИИС ЕС МФЦ РО;
- специалист МФЦ знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов;
- заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки.

3.4.2. Направление результата муниципальной услуги по почте.

В случае указания заявителем способа получения результата муниципальной услуги по почте должностное лицо Отдела образования направляет уведомление с указанием номера МОУ, года определения ребенка в МОУ и датой постановки на учет либо мотивированный отказ заявителю по почте.

3.4.3. Выдача результата муниципальной услуги через Портал госуслуг.

Установление заявлению статуса «зарегистрировано» является результатом получения муниципальной услуги и означает, что ребенок поставлен на учет для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

3.4.4. Критерием принятия решения при выборе способа направления результата муниципальной услуги является способ получения результата муниципальной услуги, указанный заявителем в запросе.

Результатом административной процедуры является передача заявителю уведомления с указанием номера МОУ, года определения ребёнка в МОУ и датой постановки на учет либо мотивированного отказа.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

-при выдаче в МФЦ – отметка о получении заявителем уведомления с указанием наименования МОУ, года зачисления ребёнка в МОУ и датой постановки на учет или мотивированного отказа в выписке из ИИС ЕС МФЦ РО о получении заявителем заверенных копий правоустанавливающих и иных документов или мотивированного отказа;

-при направлении почтой – отметка об отправке фиксируется в реестре заказной корреспонденции.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день.

Блок-схема оказания муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к административному регламенту.

3.5. Подача заявления о постановке на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, осуществляется через Портал госуслуг (www.gosuslugi.ru).

Комплектование МОУ осуществляется ежегодно с первого июня по двадцать первое августа в соответствии с датой постановки на учет для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования по месту жительства заявителя.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

4.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего Административного регламента осуществляется руководителем или курирующим заместителем руководителя МУ ОО.

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения Уполномоченными сотрудниками, руководителями Организаций положений настоящего Административного регламента.

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

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

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании актов МУ ОО.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы МУ ОО) и внеплановыми.

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

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

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

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

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

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

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МУ ОО, А ТАКЖЕ

ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений МУ ОО, а также должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, нарушающих требования Административного регламента в досудебном порядке в МУ ОО.

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

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

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

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

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

5.7. Основания для отказа в рассмотрении жалобы по существу:

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

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

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

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. В случае, если при рассмотрении жалобы требуется провести проверку, то срок ее рассмотрения продлевается, но не более чем на тридцать дней по решению руководителя МУ ОО. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется в семидневный срок письменно с указанием причин продления.

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

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

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

Копия решения направляется заявителю в течение 3-х рабочих дней.

5.11. В случае удовлетворения жалобы полностью или частично руководитель (курирующий заместитель) МУ ОО определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения выявленных нарушений.

5.12. Действия (бездействие) и решения МУ Отдела ОО, а также должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в досудебном порядке могут быть также обжалованы в вышестоящий орган или вышестоящему должностному лицу.

Управляющий делами
Администрации района

Т.Н. Куркина

Приложение № 1
к административному регламенту

Заведующей МУ ОО
Г.А. Скидан

(Ф.И.О. заявителя)
проживающего (ей) по адресу:

(адрес о проживания, регистрации)

Паспортные данные:

Серия _____ № _____

Выдан « _____ » _____ года _____

конт.тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас поставить на учет для зачисления в муниципальное
дошкольное образовательное учреждение моего ребенка _____

(фамилия, имя ребенка) _____ года рождения (дата рождения),
проживающего по адресу: _____.

Данные документа, подтверждающего личность ребенка (свидетельство
о рождении) _____;

номер муниципального дошкольного образовательного учреждения, желаемого для
зачисления ребенка _____;

дата желаемого зачисления в муниципальное дошкольное образовательное
учреждение _____.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Заявитель: _____

(Ф. И. О. заявителя, Ф. И. О. представителя физического лица)

« _____ » _____ 20 _____ года

_____ (подпись)

На обработку персональных данных согласен _____

Документы прилагаются _____

с целью формирования базы данных детей, посещающих и стоящих в очереди для зачисления в дошкольные образовательные организации

_____ (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 дошкольную образовательную организацию)

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)

Справка об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ

(ФИО получателя услуги)

Уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ
[наименование ДОУ]

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) *[наименование ДОУ]* от *[дата принятия заявления]* принято решение об отказе в постановке *[ФИО ребенка]* на учет для зачисления в ДОУ.

(указать причины отказа в постановке на учет ребенка для зачисления в ДОУ).

Число

М.П. подпись специалиста

расшифровка подписи Ф.И.О.

Приложение 5

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

