

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПРИМОРСКО-АХТАРСКИЙ РАЙОН**

От 14.07.2015г. № 711

г. Приморско-Ахтарск

**Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

В целях оптимизации предоставления муниципальных услуг и унификации административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Приморско-Ахтарский район, на основании приказа департамента информатизации и связи Краснодарского края от 23 апреля 2015 года № 74 «О внесении изменения в приказ управления информатизации и связи Краснодарского края от 5 ноября 2013 года № 97 «Об утверждении рекомендуемого реестра муниципальных услуг и функций в сфере контрольно-надзорной деятельности Краснодарского края» администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский район п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить [административный регламент](file:///C:\Documents%20and%20Settings\ППП\Мои%20документы\Все%20документы\Мама\МОЙ%20РЕГЛАМЕНТ.rtf#sub_1000) предоставления администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (приложение).

2. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район от 1 декабря 2014 года № 1784 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в дошкольные образовательные организации (учреждения), реализующие основные образовательные программы дошкольного образования (детские сады) в муниципальном образовании Приморско-Ахтарский район».

3. Заместителю главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район О.Н. Проскуре разместить настоящее постановление на

официальном сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить

на заместителя главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район О.Н.Проскуру.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования

Приморско-Ахтарский район В.В.Спичка

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ  УТВЕРЖДЕН  [постановлением](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Админ\Рабочий%20стол\РЕГЛАМЕНТ%202015-1\регламент%20ДОУ%202015г..docx#sub_0) администрации  муниципального образования  Приморско-Ахтарский район  от 14.07.2015г. № 711 |

**Административный регламент**

**предоставления администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район муниципальной услуги** **«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

**Раздел I.**

**Общие положения**

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район муниципальной услуги **«**Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - Административный регламент) является определение порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в муниципальном образовании Приморско-Ахтарский район, для обеспечения их дошкольным образованием.

2. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

Полномочия в предоставлении муниципальной услуги делегированы управлению образования администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее – управление образования).

3. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги может быть один из родителей (законных представителей), который зарегистрирован по месту жительства или по месту пребывания в муниципальном образовании Приморско-Ахтарский район (далее – заявитель), детей в возрасте до 8 лет.

Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте от двух месяцев до 8 лет.

4. Информирование заявителей о способах предоставления муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу,

осуществляется:

- в муниципальном казенном учреждении «Приморско-Ахтарский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МКУ «МФЦ»): при личном обращении в устной форме, посредством Интернет-коммуникаций, телекоммуникаций, посредством информационных стендов, при обращении в письменной форме.

- в управлении образования: при личном обращении, посредством Интернет-коммуникаций, телекоммуникаций, посредством информационных стендов, при обращении в письменной форме;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>.

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг <http://23.gosuslugi.ru>.

5. Настоящая муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

7. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

8. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме чётко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

9. Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

10. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путём направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

11. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах управления образования, МКУ «МФЦ»:

11.1. Управление образования расположено по адресу:

353860, Россия, Краснодарский край, город Приморско-Ахтарск, ул. Ленина, 78, управление образования администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, контактные телефоны – (886143) 2-10-66, (886143)3-16-29, адрес электронной почты – [ahtrono@rambler.ru](mailto:ahtrono@rambler.ru), официальный сайт -http://uoprim. ru/.

График работы управления образования: понедельник – четверг с 09.00 до 18.15, пятница – с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходной.

12.2. МКУ «МФЦ» расположено по адресу: 353860. Краснодарский

край, город Приморско-Ахтарск, ул. Фестивальная, 57, контактные телефоны - (86143)3-18-38, (86143)3-18-37, (86143)3-17-19; адрес электронной почты - mfc.prahtarsk@mail.ru, официальный сайт <http://www.mfc-prahtarsk.ru>.

График работы МКУ «МФЦ»: понедельник – пятница с 08.00 до 20.00 (без перерыва), суббота с 08.00 до 20.00 (без перерыва), воскресенье - выходной.

**Раздел II.**

**Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в муниципальном образовании Приморско-Ахтарский район.

2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка (отказ в постановке)на учёт ребенка, нуждающегося в предоставлении места в дошкольной образовательной организации (далее – ДОО) (далее – постановка на учет ребенка);

- предоставление места(отказ в предоставлении места) ребенку в ДОО и выдача направления для зачисления ребенка в ДОО(далее – предоставление места ребенку в ДОО);

- предоставление места (отказ в предоставлении места)ребенку в ДОО и выдача направления для зачисления ребенка в ДОО в связи с переводом из одной ДОО в другую ДОО (далее - предоставление места ребенку в ДОО в связи с переводом);

3. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- в части постановки на учёт ребенка - не более 15календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов;

- в части предоставления места ребенку в ДОО - не более 30 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком комплектования дошкольных образовательных учреждений (далее – Порядок комплектования), утвержденным в установленном порядке;

- в части предоставления места ребенку в ДОО в связи с переводом - не более 30календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с Порядком комплектования.

4. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

[Федеральный закон](garantF1://70191362.0) от 29.12.2012года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

[Федеральный закон](garantF1://86367.0) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

[Федеральный закон](garantF1://12048567.0)от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

[Федеральный закон](garantF1://12077515.0) от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

[Постановление](garantF1://10003761.0)Правительства Российской Федерации от 17.07.0995 года № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учёта по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию»;

Приказ Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 года № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

Приказ Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 года № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 8 апреля 2014 года № 293 г. Москва «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

[Закон](garantF1://36892225.0) Краснодарского края от 16.07.2013 N 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае»;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальных образований регламентирующие правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования.

5. Исчерпывающий перечень документов, необходимый в соответствии с нормативно- правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

5.1. Для постановки на учет детей, нуждающихся в определении в ДОО, при обращении заявителя

1) непосредственно в МКУ «МФЦ»:

- заявление о постановке на учёт ребёнка дошкольного возраста, нуждающегося в дошкольном образовании по форме согласно [приложению № 1](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Админ\Рабочий%20стол\РЕГЛАМЕНТ%202015-1\регламент%20ДОУ%202015г..docx#sub_10000) к настоящему Административному регламенту (образец заполнения заявления приводится в **приложении № 1** к настоящему Административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка (паспорт) (копии страниц 2-3, 5-12 (заполненные), 14-15, 16-17, подлинник для ознакомления);

- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка (копия, подлинник для ознакомления);

- документ, подтверждающий регистрацию одного из родителей по месту жительства (по месту пребывания в случае временной регистрации) на территории муниципального образования Приморско-Ахтарский район;

- свидетельство о рождении ребёнка;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на конкретной территории муниципального образования Приморско-Ахтарский район, за которой закреплена указанная в заявлении ДОО, или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (копия, подлинник для ознакомления);

- документ, подтверждающий право на первоочередное или внеочередное предоставление места ребенку в ДОО (при его наличии) (копия, подлинник для ознакомления);

- заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии муниципального образования Приморско-Ахтарский район о необходимости предоставления ребенку места в группе компенсирующей направленности в ДОО (подлинник для ознакомления, копия), при наличии;

- справка врача-фтизиатра государственного бюджетного учреждения здравоохранения противотуберкулезного диспансера министерства здравоохранения Краснодарского края о необходимости предоставления ребенку места в группе оздоровительной направленности в ДОО (подлинник для ознакомления, копия), при наличии.

- согласие на обработку персональных данных по форме согласно **приложения № 2** настоящему Административному регламенту (образец заполнения заявления приводится в **приложении № 2** к настоящему Административному регламенту).

Сличение подлинников документов с копиями проводит работник МКУ «МФЦ».

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

2) через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональный портал государственных и муниципальных услуг:

- заявление (заполняется заявителем самостоятельно) о постановке на учёт ребёнка дошкольного возраста, нуждающегося в дошкольном образовании в электронном виде в соответствии с пошаговой инструкцией, размещенной на Федеральном портале государственных и муниципальных услуг, с одновременным прикреплением к нему электронных копий документов в сканированном виде согласно [приложениям](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Админ\Рабочий%20стол\РЕГЛАМЕНТ%202015-1\регламент%20ДОУ%202015г..docx#sub_10000) № 3 к настоящему Административному регламенту (образец заполнения приводится в **приложениях № 3**к настоящему Административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка (паспорт) (электронные копии страниц 2-3, 5-12 (заполненные), 14-15, 16-17);

- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка (электронная копия);

- свидетельство о рождении ребёнка (электронная копия);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на конкретной территории муниципального образования Приморско-Ахтарский район, за которой закреплена указанная в заявлении ДОО, или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (электронная копия);

- документ, подтверждающий право на первоочередное или внеочередное предоставление места ребенку в ДОО (при его наличии) (электронная копия);

- документ, подтверждающий регистрацию одного из родителей по месту жительства (по месту пребывания в случае временной регистрации) на территории муниципального образования Приморско-Ахтарский район (электронная копия);

- заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии муниципального образования Приморско-Ахтарский район о необходимости предоставления ребенку места в группе компенсирующей направленности в ДОО (при наличии) (электронная копия);

- справка врача-фтизиатра государственного бюджетного учреждения здравоохранения противотуберкулезного диспансера министерства здравоохранения Краснодарского края о необходимости предоставления ребенку места в группе оздоровительной направленности в ДОО (при наличии) (электронная копия).

Для подтверждения подлинности документов заявитель предоставляет подлинники документов в управление образования не позднее 10 календарных дней со дня подачи заявления для их сличения с электронными копиями. Сличение подлинников документов с электронными копиями проводит методист МБУ «ЦПО».

Результатом является информирование заявителя о выполнении действий, необходимых для завершения процедуры получения муниципальной услуги или об отказе в постановке на учёт ребенка с пояснением причин(ы) правомерного отказа (при обращении в электронной форме).

5.2. Для предоставления места ребенку в дошкольной образовательной организации:

- заявление на имя председателя комиссии о предоставлении места ребенку в дошкольном образовательном учреждении и выдаче направления для зачисления ребенка в ДОО (далее – заявление о предоставлении места) (при необходимости указать вид группы) по форме согласно **приложению № 4**к настоящему Административному регламенту (образец заполнения заявления приводится в **приложении № 4** к настоящему Административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка (паспорт) (копии страниц 2-3, 5-12 (заполненные), 14-15, 16-17, подлинник для ознакомления);

- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка (копия, подлинник для ознакомления);

- свидетельство о рождении ребёнка (копия, подлинник для ознакомления);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на конкретной территории муниципального образования Приморско-Ахтарский район, за которой закреплена указанная в заявлении ДОО, или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (копия, подлинник для ознакомления);

- документ, подтверждающий право на первоочередное или внеочередное предоставление места ребенку в ДОО (при его наличии) (копия, подлинник для ознакомления);

- документ, подтверждающий регистрацию одного из родителей по месту жительства (по месту пребывания в случае временной регистрации) на территории муниципального образования Приморско-Ахтарский район;

- заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии муниципального образования Приморско-Ахтарский район о необходимости предоставления ребенку места в группе компенсирующей направленности в ДОО (для направления в группу компенсирующей направленности) (при наличии) (копия, подлинник для ознакомления);

- справка врача - фтизиатра государственного бюджетного учреждения здравоохранения противотуберкулезного диспансера министерства здравоохранения Краснодарского края о необходимости предоставления ребенку места в группе оздоровительной направленности в ДОО (для направления в группу оздоровительной направленности) (при наличии) (копия, подлинник для ознакомления, копия).

Сличение подлинников документов с копиями проводит работник МКУ «МФЦ».

Результатом является выдача направления (отказ в выдаче направления) ребёнка в ДОО.

5.3. Для предоставления места ребенку в ДОО в связи с переводом из одной ДОО в другую ДОО:

- заявление о предоставлении места ребенку в ДОО в связи с переводом ребёнка из одной ДОО в другую ДОО по форме согласно **приложению № 5** к настоящему Административному регламенту (образец заполнения заявления приводится в **приложении № 5** к настоящему Административному регламенту);

- направление в ДОО (копия, заверенная руководителем ДОО, которую посещает ребёнок до перевода в другую ДОО);

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) (паспорт) (копии страниц 2-3, 5-12 (заполненные), 14-15, 16-17, подлинник для ознакомления);

- свидетельство о рождении ребёнка (копия, подлинник для ознакомления);

- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение ребенка в ДОО, при его наличии (копия, подлинник для ознакомления).

- документ, подтверждающий регистрацию одного из родителей по месту жительства (по месту пребывания в случае временной регистрации) на территории муниципального образования Приморско-Ахтарский район;

- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка (копия, подлинник для ознакомления).

Сличение подлинников документов с копиями проводит работник МКУ «МФЦ».

Результатом является выдача направления в связи с переводом (отказ в выдаче направления) ребёнка в ДОО.

5.4. Для зачисления ребенка в ДОО руководители учреждений руководствуются положениями Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 8 апреля 2014 года № 293 г. Москва «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

6. Запрещается требовать от заявителей представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;

- отсутствие документа в полном объеме;

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие подписи, печати).

Не может быть отказано в приёме дополнительных документов по желанию заявителя.

О наличии оснований для отказа в приёме документов заявитель устно информируется работником МКУ «МФЦ».

Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения документов,обратившись с соответствующим заявлением в МКУ «МФЦ».

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

8.1. В части постановки на учёт ребёнка, нуждающегося в дошкольном образовании:

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;

- отсутствие документа в полном объеме;

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- отсутствиедокумента, подтверждающего регистрацию одного из родителей по месту жительства (по месту пребывания в случае временной регистрации) на территории муниципального образования Приморско-Ахтарский район;

- отсутствиедокумента, подтверждающего регистрацию ребенка по месту жительства (по месту пребывания в случае временной регистрации) на территории муниципального образования Приморско-Ахтарский район

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие подписи, печати);

- выявление в представленных документах недостоверной или искажённой информации;

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

- повторное обращение о постановке на учёт ребёнка.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в ДОО, принимается руководителем управления образования не позднее 15 календарных дней со дня

поступления заявления в управление образования.

При принятии такого решения в адрес заявителя методист МБУ «ЦПО» готовит уведомление по форме согласно [приложению №](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Админ\Рабочий%20стол\РЕГЛАМЕНТ%202015-1\регламент%20ДОУ%202015г..docx#sub_50000)1 к настоящему Административному регламенту с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, 1 экземпляр уведомления направляется в МКУ «МФЦ» (образец заполнения приводится в [приложении №](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Админ\Рабочий%20стол\РЕГЛАМЕНТ%202015-1\регламент%20ДОУ%202015г..docx#sub_130000)1к настоящему Административному регламенту) и направляет 1 экземпляр уведомления об отказе в МКУ «МФЦ».

8.2. В части предоставления места и направлении ребёнка в ДОО:

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;

- отсутствие документа в полном объеме;

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие подписи, печати);

- выявление в представленных документах недостоверной или искажённой информации;

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие свободных мест в дошкольном образовательном учреждении (при этом очередь сохраняется).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части предоставления места ребёнку в дошкольном образовательном учреждении принимается муниципальной комиссией по комплектованию муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее – комиссия) в течение 30календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с Порядком комплектовании.

При принятии такого решения в адрес заявителя методист МБУ «ЦПО» готовит соответствующее уведомление по форме согласно **приложению № 4** с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, 1 экземпляр уведомления направляется в МКУ «МФЦ» (образец заполнения приводится в [приложении №](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Админ\Рабочий%20стол\РЕГЛАМЕНТ%202015-1\регламент%20ДОУ%202015г..docx#sub_150000)4 к настоящему Административному регламенту).

8.3. В части перевода ребёнка из одной ДОО в другую ДОО:

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;

- отсутствие документа в полном объеме;

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии

с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие подписи, печати);

- выявление в представленных документах недостоверной или искажённой информации;

- отсутствие свободных мест в ДОО;

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части предоставления места ребенку в ДОО в связи с переводом принимается Комиссией не позднее 30 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с Порядком комплектования.

При этом в адрес заявителя методист МБУ «ЦПО» готовит соответствующее уведомление об отказе по форме согласно **приложению № 5** к настоящему Административному регламенту (образец заполнения приводится в **приложении № 5** к настоящему Административному регламенту) с указанием причин отказа и направляет 1 экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МКУ «МФЦ».

9. Муниципальная услуга оказывается заявителям бесплатно.

10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов, для получения консультации и получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги,информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

рабочее место сотрудника предоставляющего муниципальную услугу должно быть оборудовано стульями и столами для возможности оформления документов, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников;

должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов: помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок;

места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

столы приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) фамилии, имени, отчества сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2) графика приема заявителей (при необходимости).

12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством средств информирования, предусмотренных пунктом 3 раздела 1 административного регламента;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- обеспечение возможности получения муниципальной услуги в электронной форме;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МКУ «МФЦ» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

13.1. Представленные копии документов должны быть заверены сотрудником МКУ «МФЦ».

13.2. Выдача направлений для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию осуществляется через МКУ «МФЦ».

**Раздел III.**

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

1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и предусмотренным настоящим Административным регламентом пакетом документов.

2. Состав административных процедур:

приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, рассмотрение документов в МКУ «МФЦ»;

передача пакета документов из МКУ «МФЦ» в управление образования в электронном виде или через курьера;

рассмотрение документов в управлении образования;

рассмотрение документов о предоставлении места (о предоставлении места в связи с переводом) ребёнку в ДОО;

передача результата предоставления муниципальной услуги вМКУ «МФЦ»;

выдача заявителю результата сотрудником МКУ «МФЦ».

Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур (действий).

3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

4. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

4.1. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, рассмотрение документов в МКУ МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и предусмотренным настоящим Административным регламентом пакетом документов в МКУ «МФЦ».

При приёме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник МКУ «МФЦ»:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия законного представителя ребёнка;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что копии документов соответствуют подлинникам, скрепляет их печатью;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- срок действия документов не истёк;

- документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

- документы представлены в полном объёме;

в случае представления документов, предусмотренных [частью 6 статьи 7](garantF1://12077515.706) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляет их копирование или сканирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

- при отсутствии оснований для отказа в приёме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов, а при наличии таких оснований - расписку об отказе в приёме документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МКУ «МФЦ» о сроке предоставления муниципальной услуги и возможности предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача расписки о приёме (или об отказе в приёме) документов заявителю.

Критерии принятия решения:

обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица;

достоверность поданных документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – оформление расписки с использованием системы электронной очереди о приёме документов, внесение в реестр, который составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время регистрации заявления.

2.2. Передача пакета документов из МКУ «МФЦ» в управление образования в электронном виде или через курьера;

Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде посредством автоматизированной информационной системы или от курьера МКУ «МФЦ» в управление образования.

В течение 1 календарного дня со дня принятия заявления и приложенных к нему документов специалист МКУ «МФЦ» заполняет регистрационную карту и в электронном виде передаёт в единый информационный ресурс. Пакет документов путём сканирования вводится в единый информационный ресурс и в электронном виде передаётся через автоматизированную информационную систему в управление образования, предоставляющем муниципальную услугу, для рассмотрения.

Или:

документы из МКУ «МФЦ» передаются через курьера в управление образования в течение 3 календарных дней. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, подписи ответственных лиц.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация в едином информационном ресурсе и передача пакета документов в управление образования для дальнейшего рассмотрения и постановки на учёт.

Результатом административной процедуры в электронной форме является информирование заявителя в личном кабинете или посредством телекоммуникационных сетей (автоматизированное оповещение на указанный телефонный номер посредством электронной рассылки).

Критерии принятия решения:

достоверность поданных документов;

определение заявителем способа получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение в реестр, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, и передача документов в управление образованием. График приёма-передачи документов из МКУ «МФЦ» в управление образования и из управления образования согласовывается с руководителем МКУ «МФЦ».

2.3. Рассмотрение документов в управлении образования.

Основанием для начала административной процедуры является принятие методистом МБУ «ЦПО» заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде посредством автоматизированной информационной системы или от курьераМКУ «МФЦ».

Методист МБУ «ЦПО» в течение 7 календарных дней со дня поступления заявления о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в предоставлении услуги дошкольного образования, рассматривает заявление и пакет поступивших документов, ставит ребёнка на учёт, готовит уведомление о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в услугах дошкольного образования, или об отказе в постановке на учёт.

Руководитель управления образования в течение 3-х календарных дней до окончания 15-дневного срока согласовывает ответ.

Результатом административной процедуры является рассмотрение документов о постановке на учёт и принятие решения о постановке на учёт или об отказе в постановке на учёт в течение 15 календарных дней со дня подачи заявления заявителем.

Результатом административной процедуры в электронной форме является информирование заявителя в личном кабинете или посредством телекоммуникационных сетей (автоматизированное оповещение на указанный телефонный номер посредством электронной рассылки).

Критерии принятия решения:

достоверность поданных документов;

определение заявителем способа получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в журнале исходящей документации специалистом, ответственным за ведение делопроизводства.

2.4. Рассмотрение документов о предоставлении места (о предоставлении места в связи с переводом) ребёнку в ДОО.

Основанием для начала административной процедуры рассмотрение документов о предоставлении места (о переводе) ребёнку в ДОО является поступление документов в управление образования.

Методист МБУ «ЦПО» в течение 3 календарных дней рассматривает пакет поступивших документов, осуществляет проверку полноты и достоверности документов.

После подготовки пакета документов он передаётся на рассмотрение Комиссии.

Комиссия в течение 1 календарного дня принимает решение.

Срок рассмотрения обращения заявителя в течение 17календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с Порядком комплектования.

По результатам рассмотрения документов Комиссией, в случае, когда решение принимается Комиссией, методист МБУ «ЦПО» готовит в течение 7календарных дней с даты принятия решения 1 экземпляр направления для зачисления ребенка в ДОО или уведомления об отказе в выдаче направления для зачисления ребенка в ДОО с указанием причин отказа и передает его для согласования руководителю управления образования.

Руководитель управления образования в течение 3-х календарных дней согласовывает направление. Методист МБУ «ЦПО» готовит документы для передачи в МКУ «МФЦ».

После подписания ответ поступает специалисту, ответственному за ведение делопроизводства, который регистрирует его в журнале исходящей документации.

Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления о предоставлении места (о предоставлении места в связи с переводом) ребёнку в ДООв течение 30 календарных дней со дня принятия заявления, и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком комплектования ДОО.

Критерии принятия решения:

достоверность поданных документов;

определение заявителем способа получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в журнале исходящей документации.

2.5. Передача результата предоставления муниципальной услуги в МКУ «МФЦ»;

Основанием для начала административной процедуры попередаче пакета документов в МКУ «МФЦ» является наличие принятого решения о постановке на учёт или о предоставлении места(о предоставлении места в связи с переводом) ребёнку в ДОО.

После принятия решения пакет документов передаётся из управления образования курьером в МКУ «МФЦ» (в течение 1 календарного дня).

Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату передачи. График приёма передачи документов в МКУ «МФЦ» согласовывается с руководителем МКУ «МФЦ».

Результатом административной процедуры является передача пакета документов из управления образованием в МКУ «МФЦ».

Критерии принятия решения:

определение заявителем способа получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации – внесение в реестр, который составляется в двух экземплярах и содержит дату передачи, и передача документов в МКУ «МФЦ». График приёма передачи документов из управления образованием в МКУ «МФЦ» согласовывается с руководителем МКУ «МФЦ».

2.6. Выдача заявителю ответа в МКУ «МФЦ».

Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю ответа в МКУ «МФЦ» является принятие и регистрация в установленном порядке ответа в МКУ «МФЦ».

Ответ заявителю поступает в МКУ «МФЦ» не позднее предпоследнего дня срока предоставления муниципальной услуги.

При выдаче документов работник МКУ «МФЦ»:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки, проверяет наличие расписки в МКУ «МФЦ», изготавливает одну копию либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись

«Оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием документов и выдаёт их заявителю.

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

Результатом административной процедуры является выдача заявителю ответа о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры в электронной форме является информирование заявителя в личном кабинете или посредством телекоммуникационных сетей (автоматизированное оповещение на указанный телефонный номер посредством электронной рассылки).

Критерии принятия решения:

обращение за получением результата муниципальной услуги соответствующего лица;

наличие у заявителя расписки;

определение заявителем способа получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации – заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МКУ «МФЦ».

**Раздел IV.**

**Формы контроля за исполнением Административного регламента**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими управления образования положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником управления образования постоянно в соответствии с положением об управлении образования, должностной инструкцией начальника управления образования путем проведения проверок.

2. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом работы управления образования не чаще чем один раз в три года.

Внеплановые проверки проводятся в случае обращений заинтересованных лиц с жалобами на нарушения прав и законных интересов заявителя в результате принятого решения и (или) действия (бездействия).

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные лица несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления письменных обращений.

**Раздел V.**

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий(бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а такжедолжностных лиц, муниципальных служащих**

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

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) за требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба на решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц подается начальнику управления образования. Жалобы на решения, принятые начальником управления образования, подаются в администрацию муниципального образования Приморско-Ахтарский район на имя заместителя главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район, курирующего орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3. Жалоба может быть направлена по почте, через Муниципальное казенное учреждение «Приморско-Ахтарский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальный сайт муниципального образования Приморско-Ахтарский район, расположенный по адресу http://www.prahtarsk.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления образования администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, должностного лица управления образования;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления образования, должностного лица управления образования. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. Поступившая жалоба, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления образования 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.

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

1) Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) В удовлетворении жалобы отказывается.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 6](file:///C:\Documents%20and%20Settings\ППП\Рабочий%20стол\123.docx#sub_11027)**.** настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Исполняющий обязанности

начальника управления образования Е.М.Давиденко

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к [административному регламенту](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Админ\Рабочий%20стол\РЕГЛАМЕНТ%202015-1\регламент%20ДОУ%202015г..docx#sub_1000)  предоставления администрацией муниципального образования  Приморско-Ахтарский район муниципальной  услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» |

Форма заявления   
 о постановке на учёт ребёнка дошкольного возраста, нуждающегося в дошкольном образовании

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начальнику управления образования |
|  | (фамилия, имя, отчество) |
|  | Заявителя: |
|  | (фамилия, имя, отчество заявителя) |
|  | Проживающего по адресу: |
|  |  |
|  |  |
|  | (адрес фактического проживания) |
|  | Телефон:  E-mail |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заявление. | | |
| Прошу поставить моего ребёнка на учёт для зачисления в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования | | |
| Сведения о ребенке: | | |
| Фамилия \* | |  |
| Имя\* | |  |
| Отчество\* | |  |
| День, месяц, год рождения ребёнка \*(свидетельство о рождении ребёнка: серия, номер) | |  |
| Дошкольная образовательная организация (указать номер организации, закрепленной за микрорайоном, в котором зарегистрирован ребенок по месту жительства или по месту пребывания)\* | |  |
| Дата, с которой планируется начало посещения ребенком дошкольной образовательной организации (1 сентября желаемого года поступления, например: 1 сентября 2015г. или 1 сентября 2016г. и т.д.)\* | |  |
| Адрес места жительства ребенка (населённый пункт, улица, номер дома, номер квартиры)\* | |  |
| Сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (населенный пункт, улица, № дома, корпус, квартира) | |  |
| Потребность по здоровью (указать потребность в группах компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи, для детей с нарушениями опорно-двигательного аппарата или оздоровительной направленности для тубвиражных и тубинфицированных детей) | |  |
| Сведения об одном из родителей (законных представителей) ребёнка: | | |
| Фамилия\* |  | |
| Имя\* |  | |
| Отчество\* |  | |
| Паспортные данные (серия, №, кем и когда выдан)\* |  | |
| Сведения о регистрации (населённый пункт, улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры) |  | |
| Вид льготы (при наличии), наименование документа, дата выдачи, серия, № |  | |
| \*Я согласен(на), что в случае не подтверждения  наличия льготы ребенок будет возвращен в очередь  как не имеющий льготы |  | |
| Дополнительно |  | |
| \*поля обязательные для заполнения  \*\*возможно указание других желаемых дошкольных образовательных организаций | | |
| дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |

Заявление принял специалист МКУ «МФЦ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, подпись)

# **Образец заполнения заявления**

**о постановке на учёт ребёнка дошкольного возраста, нуждающегося**

**в дошкольном образовании**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начальнику управления образования |
|  | (фамилия, имя, отчество) |
|  | Заявителя:  *Иванова Ивана Ивановича* |
|  | (фамилия, имя, отчество заявителя) |
|  | Проживающего по адресу: |
|  | *г.Приморско-Ахтарск,* |
|  | *ул.Ленина, 00* |
|  | (адрес фактического проживания) |
|  | Телефон:918-000-00-00  E-mail |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заявление. | | |
| Прошу поставить моего ребёнка на учёт для зачисления в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования | | |
| Сведения о ребенке: | | |
| Фамилия\* | | *Иванов* |
| Имя\* | | *Петр* |
| Отчество\* | | *Иванович* |
| День, месяц, год рождения ребёнка\* (свидетельство о рождении ребёнка: серия, номер) | | *01января2013г.*  *IV-АГ № 000000, 2 января 2013 г* |
| Дошкольная образовательная организация (указать номер организации, закрепленной за микрорайоном, в котором зарегистрирован ребенок по месту жительства или по месту пребывания)\* | | *№ 1* |
| Дата, с которой планируется начало посещения ребенком дошкольной образовательной организации (1 сентября желаемого года поступления, например: 1 сентября 2015г. или 1 сентября 2016г. и т.д.)\* | | *1 сентября 2015г.* |
| Адрес места жительства ребенка (населённый пункт, улица, номер дома, номер квартиры)\* | | *г.Приморско-Ахтарск, ул.Ленина, 00* |
| Сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (населенный пункт, улица, № дома, корпус, квартира) | | *г.Приморско-Ахтарск, ул.Ленина, 00* |
| Потребность по здоровью (указать потребность в группах компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи, для детей с нарушениями опорно-двигательного аппарата или оздоровительной направленности для тубвиражных и тубинфицированных детей) | | *нет* |
| Сведения об одном из родителей (законных представителей) ребёнка: | | |
| Фамилия\* | *Иванов* | |
| Имя\* | *Иван* | |
| Отчество\* | *Иванович* | |
| Паспортные данные (серия, №, кем и когда выдан)\* | *0000 № 000000*  *ОУФМС России по Краснодарскому краю в*  *Приморско-Ахтарском районе,*  *00.00. 0000 г* | |
| Сведения о регистрации (населённый пункт, улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры) | *г. Приморско-Ахтарск, ул. Ленина, д.00* | |
| Вид льготы (при наличии), наименование документа, дата выдачи, серия, № | *Многодетная семья, удостоверение № 000, выдано 0 июня 2000 года* | |
| Я согласен(на), что в случае не подтверждения  наличия льготы ребенок будет возвращен в очередь  как не имеющий льготы | *Да* | |
| Дополнительно |  | |
| \*поля обязательные для заполнения  \*\* возможно указание других желаемых дошкольных образовательных организаций  дата 25 января 2015г. \_\_\_\_\_*И.Иванов* \_\_\_\_ | | |
| (подпись) | | |

Заявление принял специалист МКУ «МФЦ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, подпись)

**ФОРМА**

**уведомления о постановке на учёт ребёнка дошкольного возраста, нуждающегося в дошкольном образовании**

Место для штампа

|  |
| --- |
|  |
| (фамилия, имя, отчество заявителя) |
| (регистрационный номер заявления) |
|  |

УВЕДОМЛЕНИЕ

о постановке на учёт ребёнка дошкольного возраста, нуждающегося в дошкольном образовании

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | |
| Ваш ребенок | |  | | | | |
|  | | (фамилия, имя, отчество ребёнка, дата, месяц, год рождения) | | | | |
|  | | | | | | |
| поставлен на учет для предоставления места в дошкольной образовательной организации | | | | | | |
| (дата постановки) | | | | | | |
| не поставлен на учет для предоставления места в дошкольной образовательной организации | | | | | | |
| (указать причину) | | | | | | |
|  |  | | |  | | |
| Методист МБУ «ЦПО» | | |  | |  |  |
|  | | | (подпись) | |  | (инициалы, фамилия) |
| Начальник управления образования | | |  | |  |  |
|  | | | (подпись) | |  | (инициалы, фамилия) |

**ОБРАЗЕЦ**

**заполнения уведомления о постановке на учёт ребёнка дошкольного возраста, нуждающегося в дошкольном образовании**

Место для штампа

|  |
| --- |
| *Иванову Ивану Ивановичу* |
| (фамилия, имя, отчество заявителя)  *03000-ЗЗ/1503555555* |
| (регистрационный номер заявления) |
|  |

УВЕДОМЛЕНИЕ

о постановке на учёт ребенка дошкольного возраста,

нуждающегося в дошкольном образовании

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | |
| Ваш ребенок | | *Иванов Петр Иванович, 01января2013г.* | | | | |
|  | | (фамилия, имя, отчество ребёнка, дата, месяц, год рождения) | | | | |
|  | | | | | | |
| поставлен на учет для предоставления места в дошкольной образовательной организации  *8 февраля 2015 г.* | | | | | | |
| (дата постановки) | | | | | | |
| не поставлен на учет для предоставления места в дошкольной образовательной организации | | | | | | |
| (указать причину) | | | | | | |
|  |  | | |  | | |
| Методист МБУ «ЦПО» | | |  | |  |  |
|  | | | (подпись) | |  | (инициалы, фамилия) |
| Начальник управления образования | | |  | |  |  |
|  | | | (подпись) | |  | (инициалы, фамилия) |

**ОБРАЗЕЦ**

**заполнения уведомления об отказе в постановке на учёт ребенка дошкольного возраста, нуждающегося в дошкольном образовании**

Место для штампа

|  |
| --- |
| *Иванову Ивану Ивановичу* |
| (фамилия, имя, отчество заявителя)  *03000-ЗЗ/1503555555* |
| (регистрационный номер заявления) |
|  |

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в постановке на учёт ребенка дошкольного возраста, нуждающегося в дошкольном образовании

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | |
| Ваш ребенок | | *Иванов Петр Иванович, 01января2013г.* | | | | |
|  | | (фамилия, имя, отчество ребёнка, дата, месяц, год рождения) | | | | |
| поставлен на учет для предоставления места в дошкольной образовательной организации  *-* | | | | | | |
| (дата постановки) | | | | | | |
| не поставлен на учет для предоставления места в дошкольной образовательной организации  *выявление в представленных документах недостоверной информации* | | | | | | |
| (указать причину) | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  |  | | |  | | |
| Методист МБУ «ЦПО» | | |  | |  |  |
|  | | | (подпись) | |  | (инициалы, фамилия) |
| Начальник управления образования | | |  | |  |  |
|  | | | (подпись) | |  | (инициалы, фамилия) |

Исполняющий обязанности

начальника управления образования Е.М.Давиденко

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к [административному регламенту](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Админ\Рабочий%20стол\РЕГЛАМЕНТ%202015-1\регламент%20ДОУ%202015г..docx#sub_1000)  предоставления администрацией муниципального образования  Приморско-Ахтарский район муниципальной  услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» |

**ФОРМА**

**заявления о согласии на обработку персональных данных**

|  |  |
| --- | --- |
|  | В управление образования муниципального образования Приморско-Ахтарский район  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. заявителя)  зарегистрированного по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес регистрации заявителя) |

Заявление о согласии на обработку персональных данных

Настоящим заявлением я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, своей

волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных органам управления образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РФ, постановка в очередь и зачисление в образовательные учреждения.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

* фамилия, имя, отчество заявителя и/или законного представителя ребенка;
* данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного представителя ребенка;
* данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;
* фамилия, имя, отчество ребенка;
* данные документа, удостоверяющего личность ребенка;
* сведения о контактных данных заявителя и/или законного представителя ребенка;
* сведения о месте жительства ребенка, заявителя и/или законного представителя ребенка.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в органы управления образованием письменного заявления об отзыве согласия.

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись)(расшифровка подписи)

**ОБРАЗЕЦ**

**заполнения заявления о согласии на обработку персональных данных**

|  |  |
| --- | --- |
|  | В управление образования муниципального образования Приморско-Ахтарский район  от *Иванова Ивана Ивановича*  (Ф.И.О. заявителя)  зарегистрированного по адресу:  *г.Приморско-Ахтарск, ул Ленина, 00*  (адрес регистрации заявителя) |

Заявление о согласии на обработку персональных данных

Настоящим заявлением я, *Иванов Иван Иванович*, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных управлением образования *МО Приморско-Ахтарский район*.

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РФ, постановка в очередь и зачисление в образовательные учреждения.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

* фамилия, имя, отчество заявителя и/или законного представителя ребенка;
* данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного представителя ребенка;
* данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;
* фамилия, имя, отчество ребенка;
* данные документа, удостоверяющего личность ребенка;
* сведения о контактных данных заявителя и/или законного представителя ребенка;
* сведения о месте жительства ребенка, заявителя и/или законного представителя ребенка.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в органы управления образованием письменного заявления об отзыве согласия.

Дата *25 января 2015г*. *И.Иванов*Иванов И.И.

(подпись)(расшифровка подписи)

Исполняющий обязанности

начальника управления образования Е.М.Давиденко

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к [административному регламенту](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Админ\Рабочий%20стол\РЕГЛАМЕНТ%202015-1\регламент%20ДОУ%202015г..docx#sub_1000)  предоставления администрацией муниципального образования  Приморско-Ахтарский район муниципальной  услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» |

**Форма заявления  
о постановке на учёт ребёнка дошкольного возраста, нуждающегося**

**в дошкольном образовании (в электронной форме)**

На официальном интернет портале администрации муниципального образования

Сведения о родителе (законном представитель)

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия\* |  |
| Имя\* |  |
| Отчество |  |
| Тип документа, удостоверяющего личность (паспорт)  Серия\* |  |
|  |
| Номер\* |  |
| Выдано\* |  |
| Дата выдачи\* |  |
| Представитель интересов ребенка (выбрать нужное) |  |
| Согласие на обработку персональных данных\* | |

Сведения о ребенке

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия\* |  |
| Имя\* |  |
| Отчество |  |
| Дата рождения\* |  |
| Свидетельство о рождении |  |
| Серия\* |  |
| Номер\* |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Вид зачисления (первичное зачисление, перевод) |  |
| Режим пребывания |  |
| Программа (вид образовательной программы) |  |
| Потребность в специализированной группе по состоянию здоровья (без ограничений, не учитывать) |  |
| Желаемые образовательные организации (из списка) |  |
| Имею право на льготное зачисление |  |
| Льготная категория (выбрать из списка, если имеется) |  |
| Согласие, что в случае не подтверждения наличия льготы ребенок будет возвращен в очередь  как не имеющий льготы |  |
| В случае отсутствия постоянного места, прошу предоставить временное место |  |
| Предлагать места в ближайших образовательных организациях |  |
| Желаемая дата поступления в образовательную организацию |  |

Способ 1

|  |  |
| --- | --- |
| Предпочтительный способ связи (телефон, электронная почта) |  |
| Телефон\* |  |
| Служба текстовых сообщений (SMS) |  |
| Электронная почта |  |

Способ 2

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Предпочтительный способ связи (телефон, электронная почта) | | |  |
| Уведомлять об этапах обработки | | |  |
| Телефон | | |  |
| Служба текстовых сообщений (SMS) | | |  |
| Электронная почта\* | | |  |
| Адрес: | индекс | |  |
| регион | |  |
| район | |  |
| населенный пункт | |  |
| район населенного пункта | |  |
| улица | |  |
| дом | |  |
| строение | |  |
| квартира | |  |
| Дополнительная информация | | |  |
| Электронные копии документов (сканированные): | | паспорт\* (страницы 2-3, 5-12 (заполненные), 14-15, 16-17) | |
| свидетельство о регистрации одного из родителей по месту пребывания в случае временной регистрации\* | |
| свидетельство о рождении ребёнка\* | |
| документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка\* | |
| документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение ребенка в ДОО (при его наличии) | |

\*поля обязательные для заполнения

**Образец заполнения заявления  
о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в дошкольном образовании (в электронной форме)**

Сведения о родителе (законном представитель)

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия\* | *Иванов* |
| Имя\* | *Иван* |
| Отчество | *Иванович* |
| Тип документа, удостоверяющего личность (паспорт)  Серия\* | *паспорт* |
| *00 00* |
| Номер\* | *000000* |
| Выдано\* | *ОУФМС России по Краснодарскому краю в*  *Приморско-Ахтарском районе* |
| Дата выдачи\* | *00.00. 0000 г* |
| Представитель интересов ребенка (выбрать нужное) | *Родитель* |
| Согласие на обработку персональных данных\* | |

Сведения о ребенке

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия\* | *Иванов* |
| Имя\* | *Максим* |
| Отчество | *Иванович* |
| Дата рождения\* | *00.00.0000* |
| Свидетельство о рождении |  |
| Серия\* | *III-АГ* |
| Номер\* | *000000* |

|  |  |
| --- | --- |
| Вид зачисления (первичное зачисление, перевод) | *Первичное зачисление (перевод выбирается только при вторичном обращении для изменения дошкольной организации)* |
| Режим пребывания | *Полный день* |
| Программа(вид образовательной программы) | *Образовательная программа дошкольного образования* |
| Потребность в специализированной группе по состоянию здоровья (без ограничений, не учитывать) | *Не учитывать* |
| Желаемые образовательные организации (из списка) | *ДОО № 1, 2* |
| Имею право на льготное зачисление | *Выбрать если имеете льготу* |
| Льготная категория(выбрать из списка, если имеется) | *18. дети из многодетных семей (Первоочередная)* |
| Согласие, что в случае не подтверждения наличия льготы ребенок будет возвращен в очередь  как не имеющий льготы | *Отметить галочкой* |
| В случае отсутствия постоянного места, прошу предоставить временное место | *Отметить галочкой (при желании)* |
| Предлагать места в ближайших образовательных организациях | *Отметить галочкой (при желании)* |
| Желаемая дата поступления в образовательную организацию | *01.09.2015* |

Способ 1

|  |  |
| --- | --- |
| Предпочтительный способ связи (телефон, электронная почта) | *Телефон* |
| Телефон\* | *8(000)0000000* |
| Служба текстовых сообщений (SMS) | *+79180000000* |
| Электронная почта | [*primer@mail.ru*](mailto:primer@mail.ru) |

Способ 2

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Предпочтительный способ связи (телефон, электронная почта) | | | *Электронная почта* |
| Уведомлять об этапах обработки | | | *Отметить галочкой (при желании)* |
| Телефон | | | *8(000)0000000* |
| Служба текстовых сообщений (SMS) | | | *+79180000000* |
| Электронная почта\* | | | [*primer@mail.ru*](mailto:primer@mail.ru) |
| Адрес: | индекс | | 353860 |
| регион | | *Краснодарский край* |
| район | |  |
| населенный пункт | | *г. Приморско-Ахтарск* |
| район населенного пункта | |  |
| улица | | *ул. Солнечная* |
| дом | | *12* |
| строение | |  |
| квартира | |  |
| Дополнительная информация | | | *В случае, если автоматический ввод адреса невозможен можно прописать его в этом разделе* |
| Электронные копии документов (сканированные): | | паспорт\* (страницы 2-3, 5-12 (заполненные), 14-15, 16-17) | |
| свидетельство о регистрации одного из родителей по месту пребывания в случае временной регистрации\* | |
| свидетельство о рождении ребёнка\*, а в случае его замены документы, подтверждающие факт замены (свидетельство об установлении отцовства и другие документы | |
| документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка\* | |
| документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение ребенка в МОО (при его наличии) | |

\*поля обязательные для заполнения

Исполняющий обязанности

начальника управления образования Е.М.Давиденко

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4  к [административному регламенту](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Админ\Рабочий%20стол\РЕГЛАМЕНТ%202015-1\регламент%20ДОУ%202015г..docx#sub_1000)  предоставления администрацией муниципального образования  Приморско-Ахтарский район муниципальной  услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» |

**Форма**

**заявления о предоставлении места ребенку в дошкольной**

**образовательной организации**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | Председателю муниципальной комиссии по комплектованию муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, муниципального образования Приморско-Ахтарский район | |
|  | | | | |  | |
|  | | | | |  | |
|  | | | | | (Ф.И.О. председателя) | |
|  | | | | |  | |
|  | | | | | (Ф.И.О. заявителя) | |
|  | | | | |  | |
|  | | | | |  | |
|  | | | | | (адрес, телефон заявителя) | |
| Заявление  Прошу предоставить место в дошкольной образовательной моему ребенку | | | | | | |
|  | | | | | | |
| (фамилия, имя, отчество, дата рождения) | | | | | | |
| состоящему на учёте с | | | |  | | |
|  | | | | (дата постановки на учёт) | | |
| в дошкольной образовательной организации | | | |  | | |
|  | | | | (желаемая образовательная организация) | | |
| Регистрационный номер заявления | | | |  | | |
| Вид льготы (при наличии) | | | |  | | |
| **в группу общеразвивающей, оздоровительной, комбинированной направленности** (без ограниченных возможностей здоровья) дошкольной образовательной организации (нужное подчеркнуть). | | | | | | |
| Дополнительно (особые жизненные  ситуации) | | | |  | | |
|  | | |
|  | | |
|  | Прилагаю копию выписки из протокола заседания ПМПК (представляется при определении ребёнка в группу компенсирующей направленности). | | | | | |
|  |  | | | | | |
|  | с обработкой персональных данных согласен (согласна). | | | | | |
| Дата | |  |  | подпись | |  |

**Образец**

**заполнения заявления о предоставлении места ребенку в дошкольной**

**образовательной организации**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Председателю муниципальной комиссии по комплектованию муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, муниципального образования Приморско-Ахтарский район |
|  |  |
|  | (Ф.И.О. председателя) |
|  | *Иванова Ивана Ивановича* |
|  | (Ф.И.О. заявителя) |
|  | *г.Приморско-Ахтарск* |
|  | *ул.Ленина, 00* |
|  | *8-918-000-00-00* |
|  | (адрес, телефон заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Заявление | | | | | |
| Прошу предоставить место в дошкольной образовательной организации | | | | | |
| *Иванову Максиму Ивановичу,* | | | | | |
| (фамилия, имя, отчество, дата рождения) | | | | | |
| состоящего на учёте с | | | | *15.01.2012* | |
|  | | | | (дата постановки на учёт) | |
| в ДОО № | | | | *1,5,24* | |
|  | | | | (желаемая образовательная организация) | |
| Регистрационный номер заявления | | | | *03000-ЗЗ/1503555555* | |
| Вид льготы (при наличии) | | | | *Многодетная семья* | |
| **в группу общеразвивающей, оздоровительной, комбинированной, компенсирующей направленности** (без ограниченных возможностей здоровья)**, в группу семейного воспитания, кратковременного пребывания,** в дошкольной образовательной организации (нужное подчеркнуть) | | | | | |
| Дополнительно (особые жизненные ситуации) | | | | *Старший ребенок ходит в ДОО № 1* | |
|  | |
|  | | | |  | |
|  | Прилагаю копию выписки из протокола заседания ПМПК (представляется при определении ребёнка в группу компенсирующей направленности). | | | | |
|  | | | |  | |
|  | | | |  | |
| ДА | с обработкой персональных данных согласен (согласна). | | | | |
| Дата | | *15 апреля 2012* |  | подпись | *И.Иванов* |

**Форма**

**уведомления об отказе в предоставлении**

**места ребенку в дошкольной образовательной организации**

Место для штампа

|  |
| --- |
|  |
| (фамилия, имя, отчество заявителя) |
| (регистрационный номер заявления) |

Уведомление

об отказе в предоставлении места ребенку

в дошкольной образовательной организации

|  |
| --- |
|  |

Ваше заявление о предоставлении места в дошкольной образовательной организации

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | |
| (фамилия, имя, отчество ребёнка, дата, месяц, год рождения) | | | | | | | | | | | |
| регистрационный номер | | | | |  | | | | | | |
| рассмотрено. | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Решением комиссии от | | | |  | | | протокол № | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | |
| Вам отказано в предоставлении места в муниципальной образовательной | | | | | | | | | | | |
| организации на | | |  | | | | | | |  | |
|  | | | (указать учебный год) | | | | | | |  | |
| в связи с |  | | | | | | | | | | |
|  | (указать причины) | | | | | | | | | | |
| Дата выдачи | |  | | | | |  | | | | |
|  | |  | | | | |  | | | | |
| Начальник  управления  образования | | | | | |  | |  |  | | |
|  | | | | | | (подпись) | |  | (инициалы, фамилия) | | |

**Форма направления в МОО**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Управление образования***  ***Администрации муниципального образования*** | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | (наименование УО) | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | |  | | | |
| **НАПРАВЛЕНИЕ** | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| *(наименование ДОО)* | | | | | | | | | | | |
| Ф.И.О. ребенка | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | (фамилия, имя, отчество ребёнка) | | | | | | |
| Дата рождения | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | (день, месяц, год) | | | | | | | |
| Основание: | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Дата выдачи | | | |  | | | | | | |  |
| Начальник управления образования | | |  | | | |  | |  | | |
|  | | | (подпись) | | | |  | | (инициалы, фамилия) | | |
| Дата выдачи направления на руки заявителю в МКУ «МФЦ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Сотрудник МКУ «МФЦ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (инициалы, фамилия)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Внимание!** Срок действия направления – 5 рабочих дня со дня выдачи на руки заявителю (т.е. в течение 5 рабочих дней заявитель должен предъявить направление в образовательную организацию для регистрации. В случае несвоевременного предъявления направления в образовательную организацию место будет предложено следующему по очереди ребенку, а данное направление утрачивает свою силу). | | | | | | | | | | | |

**Образец заполнения направления в ДОО**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Управление образования***  ***Администрации муниципального образования*** | | | | | | | | | | | |
| *Приморско-Ахтарский район* | | | | | | | | | | | |
|  | (наименование УО) | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | |  | | | |
| **НАПРАВЛЕНИЕ** | | | | | | *123/15* | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | |
| *в МБДОУ № 12* | | | | | | | | | | | |
| *(наименование ДОО)* | | | | | | | | | | | |
| Ф.И.О. ребенка | | | | | *Иванов Максим Иванович* | | | | | | |
|  | | | | | (фамилия, имя, отчество ребёнка) | | | | | | |
| Дата рождения | | | | *15.01.2012* | | | | | | | |
|  | | | | (день, месяц, год) | | | | | | | |
| Основание: | | *Протокол заседания комиссии № 1 от 2 июня 2014 года.* | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Дата выдачи | | | | *12.06.2014* | | | | | | |  |
| Начальник управления образования | | | *А.Некрасов* | | | |  | | *А.С. Некрасов* | | |
|  | | | (подпись) | | | |  | | (инициалы, фамилия) | | |
| Дата выдачи направления на руки заявителю в МКУ «МФЦ» \_14.06.2014\_\_\_  Сотрудник МКУ «МФЦ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А.Сидоров  (подпись) (инициалы, фамилия)  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Внимание!** Срок действия направления – 5 рабочих дня со дня выдачи на руки заявителю (т.е. в течение 5 рабочих дней заявитель должен предъявить направление в образовательную организацию для регистрации. В случае несвоевременного предъявления направления в образовательную организацию место будет предложено следующему по очереди ребенку, а данное направление утрачивает свою силу). | | | | | | | | | | | |

Исполняющий обязанности

начальника управления образования Е.М.Давиденко

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5  к [административному регламенту](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Админ\Рабочий%20стол\РЕГЛАМЕНТ%202015-1\регламент%20ДОУ%202015г..docx#sub_1000)  предоставления администрацией муниципального образования  Приморско-Ахтарский район муниципальной  услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» |

**Форма**

**заявленияо переводе ребёнка из одной ДОО**

**в другую ДОО**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Председателю муниципальной комиссии по комплектованию муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, муниципального образования Приморско-Ахтарский район |
|  |  |
|  | (Ф.И.О. председателя) |
|  |  |
|  | (Ф.И.О. заявителя) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | (адрес, телефон заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Заявление. | | | | | |
| Прошу перевести моего ребенка | | | | | |
|  | | | | | |
| (фамилия, имя, отчество, дата рождения) | | | | | |
| из ДОО № | | |  | | |
|  | | | (указывается дошкольная организация, которую ребенок посещает) | | |
| в ДОО № | | |  | | |
|  | | | (желаемая дошкольная организация | | |
|  | | |  | | |
| Вид льготы (при наличии) | | |  | | |
|  | | |  | | |
|  | | |  | | |
| в **группу общеразвивающей, оздоровительной, комбинированной, компенсирующей направленности** (без ограниченных возможностей здоровья), **в семейную дошкольную группу** муниципальной образовательной организации (нужное подчеркнуть) | | | | | |
| Дополнительно (особые жизненные ситуации) | | |  | | |
|  | | |  | | |
|  |  | | | | |
|  | Прилагаю справку из образовательной организации, которую посещает мой ребенок. | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |
|  | с обработкой персональных данных согласен (согласна). | | | | |
| Дата | |  |  | подпись |  |

**Образец**

**заполнения заявления о переводе ребёнка из одной ДОО**

**в другую ДОО**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Председателю муниципальной комиссии по комплектованию муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, муниципального образования Приморско-Ахтарский район |
|  |  |
|  | (Ф.И.О. председателя) |
|  | *Иванова Ивана Ивановича* |
|  | (Ф.И.О. заявителя) |
|  | *г.Приморско-Ахтарск* |
|  | *Ул.Ленина, 00* |
|  | *918-000-00-\*00* |
|  | (адрес, телефон заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Заявление. | | | | | | | |
| Прошу перевести моего ребенка | | | | | | | |
| *Иванова Максима Ивановича, 01.01.2013г.р.* | | | | | | | |
| (фамилия, имя, отчество, дата рождения) | | | | | | | |
| из ДОО № | | | | *№ 2* | | | |
|  | | | | (указывается дошкольная организация, которую ребенок посещает) | | | |
| в ДОО № | | | | *№ 5* | | | |
|  | | | | (желаемая дошкольная организация | | | |
|  | | | |  | | | |
| Вид льготы (при наличии) | | | | *Многодетная семья* | | | |
|  | | | |  | | | |
|  | | | |  | | | |
| в **группу общеразвивающей, оздоровительной, комбинированной, компенсирующей направленности** (без ограниченных возможностей здоровья), **в семейную дошкольную группу** муниципальной образовательной организации (нужное подчеркнуть) | | | | | | | |
| Дополнительно (особые жизненные ситуации) | | | | *Старший ребенок ходит в ДОО № 5* | | | |
|  | | | |  | | | |
|  | | |  | | | | |
|  | Прилагаю справку из образовательной организации, которую посещает мой ребенок. | | | | | |
|  |  | | | | | | |
|  |  | | | | | | |
|  |  | | | | | | |
| ДА | с обработкой персональных данных согласен (согласна). | | | | | | |
| Дата | |  | |  | подпись |  | |

**Форма**

**уведомления об отказе в переводе ребёнка из одной ДОО в другую ДОО**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Место для штампа   |  | | --- | | *Иванову Ивану Ивановичу* | | (фамилия, имя, отчество заявителя)  *03000-ЗЗ/1503555555* | | (регистрационный номер заявления) | |  | | | | | | | | | | | | |
| **УВЕДОМЛЕНИЕ** | | | | | | | | | | | |
| Ваше заявление о переводе ребенка | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| (фамилия, имя, отчество ребёнка, дата, месяц, год рождения) | | | | | | | | | | | |
| в муниципальную образовательную организацию | | | | | | | | | | | |
| рассмотрено. | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Решением комиссии от | | | |  | | | протокол № | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | |
| Вам отказано в определении в муниципальную образовательную | | | | | | | | | | | |
| организацию на | | |  | | | | | | |  | |
|  | | | (указать учебный год) | | | | | | |  | |
| в связи с |  | | | | | | | | | | |
|  | (указать причины) | | | | | | | | | | |
| Дата выдачи | |  | | | | |  | | | | |
|  | |  | | | | |  | | | | |
| Начальник  управления  образования | | | | | |  | |  |  | | |
|  | | | | | | (подпись) | |  | (инициалы, фамилия) | | |

**Образец заполнения**

**уведомления об отказе в переводе ребёнка из одной ДОО в другую ДОО**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Место для штампа   |  | | --- | | *Иванову Ивану Ивановичу* | | (фамилия, имя, отчество заявителя)  *03000-ЗЗ/1503555555* | | (регистрационный номер заявления) | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **УВЕДОМЛЕНИЕ** | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ваше заявление о переводе ребенка | | | | | | | | | | | | | | | |
| *Иванова Максима Ивановича, 01.01.2000г.р.* | | | | | | | | | | | | | | | |
| (фамилия, имя, отчество ребёнка, дата, месяц, год рождения) | | | | | | | | | | | | | | | |
| в муниципальную образовательную организацию | | | | | | | | | | | | | | | |
| рассмотрено. | | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| Решением комиссии от | | | | *01.06.2015г.* | | | | | протокол № | | | | | | *6* |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| Вам отказано в определении в муниципальную образовательную | | | | | | | | | | | | | | | |
| организацию на | | | *2015-2016* | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | (указать учебный год) | | | | | | | | | | |  | |
| в связи с | *отсутствием мест* | | | | | | | | | | | | | | |
|  | (указать причины) | | | | | | | | | | | | | | |
| Дата выдачи | | *20.06.2015г.* | | | | | | |  | | | | | | |
|  | |  | | | | | | |  | | | | | | |
| Начальник управления  образования | | | | | | | |  | | |  | |  | | | |
|  | | | | | | | (подпись) | | |  | | (инициалы, фамилия) | | | |
| Исполняющий обязанности  начальника управления образования Е.М.Давиденко | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | Приложение № 6  к [административному регламенту](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Админ\Рабочий%20стол\РЕГЛАМЕНТ%202015-1\регламент%20ДОУ%202015г..docx#sub_1000)  предоставления администрацией муниципального образования  Приморско-Ахтарский район муниципальной  услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» | | | | | | | | | | |

# Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов электронном виде (1 день); передача пакета документов из МФЦ в орган (отдел), предоставляющий муниципальную услугу (3 дня)

Рассмотрение документов в органе (отделе), предоставляющем муниципальную услугу о постановке на учет (15 дней) со дня подачи заявления

Рассмотрение документов в органе (отделе), предоставляющем муниципальную услугу для определения ребёнка в ДОО, передача документов на Комиссию, принятие Комиссией решения, передача протокола заседания комиссии в управление образования(25 дней)

Подготовка уведомления о постановке или отказе в постановке на учёт ребёнка (2 дня)

Подготовка уведомления о предоставлении месту ребёнка в ДОО (2 дня)

Получение результата муниципальной услуги лично в МКУ «МФЦ» или в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональный портал государственных и муниципальных услуг, Интернет-портал администрации муниципального образования по электронной почте или смс-сообщением (способ указанныйзаявителем) (1 день)

Рассмотрение на Комиссии по комплектованию документов по предоставлению места ребенку в ДОО (25 дней)

Выдача ответа заявителю (не ранее последнего дня срока исполнения муниципальной услуги)