

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «НЕКЛИНОВСКИЙ РАЙОН»
Администрация Неклиновского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.08.2014г. № 1158

с. Покровское

«О внесении изменений в постановление Администрации Неклиновского района от 22.12. 2011 года № 1396 « Об утверждении административных регламентов предоставления государственных (муниципальных) услуг (функций), предоставляемых муниципальным учреждением «Управление образования Администрации Неклиновского района Ростовской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 33 Устава муниципального образования «Неклиновский район», Администрация Неклиновского района **постановляет:**

1. Внести в постановление Администрации Неклиновского района от 22.12.2011 г № 1396 « Об утверждении административных регламентов предоставления государственных (муниципальных) услуг (функций), предоставляемых муниципальным учреждением «Управление образования Администрации Неклиновского района Ростовской области» следующие изменения:

1.1. Пункт 1.4. постановление Администрации Неклиновского района от 22.12.2011 г № 1396 « Об утверждении административных регламентов предоставления государственных (муниципальных) услуг (функций), предоставляемых муниципальным учреждением «Управление образования Администрации Неклиновского района Ростовской области» изложить в новой редакции: «1.4. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) согласно приложению №4».

1.2. Внести в Приложение № 4 к постановлению Администрации Неклиновского района от 22.12.2011 г № 1396 «Об утверждении

административных регламентов предоставления государственных (муниципальных) услуг (функций), предоставляемых муниципальным учреждением «Управление образования Администрации Неклиновского района Ростовской области» изменения, изложив его в редакции согласно приложению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Неклиновского района в сети интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Неклиновского района О.А. Филиппову

**Глава
Неклиновского района**

А.И. Журавлев

Постановление вносит
начальник управления
образования Администрации
Неклиновского района В.М.Пегушин

Копия верна: начальник общего отдела
Управления делами Администрации
Неклиновского района

С.В. Богатырева

Приложение
к постановлению Администрации
Неклиновского района
от 29.08.2014 г № 1158

Приложение №4
к постановлению Администрации
Неклиновского района
от 22.12.2011 года №1396
«Об утверждении административных
регламентов предоставления
государственных (муниципальных) услуг (функций),
предоставляемых муниципальным учреждением
«Управление образования Администрации
Неклиновского района Ростовской области»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в Неклиновском районе (далее по тексту – Административный регламент) устанавливает порядок постановки на учет детей дошкольного возраста и зачисление их в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования в Неклиновском районе (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, а также лица без гражданства, проживающие на территории муниципального образования, являющиеся родителями (законными представителями) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

1.3. Перечень категорий граждан, имеющих право на внеочередной и первоочередной приём в муниципальное бюджетное дошкольное общеобразовательное учреждение (далее по тексту – Учреждение), приводится в Приложении № 4 к настоящему Административному Регламенту.

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

1.4. Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования Администрации Неклиновского района (далее по тексту – Управление образования), «Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг» Неклиновского района Ростовской области (далее по тексту – МФЦ) и Учреждениями, указанными в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

Конституция Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21.01.2009);

Закон Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании» ("Российская газета", N 5976 от 31.12.2012 г.);

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» ("Российская газета", N 147, 05.08.1998);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2011 г. N 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» ("Российская газета", N 247, 23.12.2009);

Федеральный закон от 09.02.2009г. № 8-ФЗ. «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (ст.6,7,8,9,10,11,12,16,17,18);

распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 г. № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» ("Российская газета", N 93, 29.04.2011);

Федеральный закон от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

Постановление Главы Администрации Неклиновского района от 01.06.2011 г. №545 «Об утверждении льготной категории граждан, пользующихся первоочередным правом на определение детей в дошкольные образовательные учреждения района» (ч. 1);

Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» ("Собрание актов Президента и Правительства РФ", 05.10.1992, N 14, ст. 1098);

Указ Президента РФ от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» ("Ведомости СНД и ВС РФ", 14.05.1992, N 19, ст. 1044);

Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» («Российская газета» N 5639, 23.11.2011);

Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете в Российской Федерации» («Российская газета», N 296, 30.12.2010);

Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» ("Российская газета", N 25, 08.02.2011);

Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» ("Российская газета", N 104, 02.06.1998);

Закон о Прокуратуре Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 ("Российская газета", N 39, 18.02.1992);

Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» ("Российская газета", N 170, 29.07.1992);

Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» ("Ведомости СНД и ВС РСФСР", 1991, N 21, ст. 699);

Указ Президента РФ от 05.06.2003 N 613 "О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ" ("Российская газета", N 112, 11.06.2003);

Поручение Президента Российской Федерации от 04 мая 2011г. Пр- 1227;

Устав муниципального образования Неклиновского района Ростовской области.

1.6. Место нахождения Управления образования: Ростовская область, Неклиновский район, с. Покровское, ул. Ленина, 271.

График работы Управления образования:

Пн. - с 9:00 до 17:00

Вт. - с 9:00 до 17:00

Ср. - с 9:00 до 17:00

Чт. - с 9:00 до 17:00

Пт. - с 9:00 до 16:00

Перерыв с 13.00 до 13.48, выходные: суббота, воскресенье.

1.6.1. Справочные телефоны Управления образования: 8(86347)3-11-75 приемная, 8(86347)3-19-97 заместитель начальника управления образования, 8(86347)2-08-36 методисты.

1.6.2. Адрес официального сайта Управления образования в сети Интернет: <http://neklruo.ucoz.ru>.

1.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

График работы МФЦ:

Пн. - с 8:00 до 18:00

Вт. - с 8:00 до 18:00

Ср. - с 8:00 до 20:00

Чт. - с 8:00 до 18:00

Пт. - с 8:00 до 18:00

Сб. - с 9:00 до 13:00

Без перерыва, выходные: воскресенье.

Телефон 8(86347) 2-10-01 директор, 8(86347)2-11-01 консультанты.

Адрес электронной почты: mfcneklinov@mail.ru

Адрес: 346830, Ростовская область, Неклиновский район, с. Покровское, пер.

Тургеневский, д. 17 «Б»

1.8. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов Учреждений указаны в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.9. 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 Управления образования;
- через Форму обратной связи, предоставленной на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области;
- при устном обращении в Управление образования, МФЦ и Учреждения (по телефону или лично);
- при письменном обращении в Управление образования;
- при письменном обращении в МФЦ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования, МФЦ и Учреждениями, указанными в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются работники Управления образования.

2.2.1. Результатом предоставления муниципальной услуги через МФЦ является постановка ребенка на учет в Учреждение.

2.2.1.1. Срок предоставления муниципальной услуги:

- максимальный срок предоставления услуги – 7 рабочих дней.

2.2.1.2. Перечень документов, необходимых для постановки на учет:

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;
- документ, подтверждающий права законного представителя ребёнка (в случае подачи заявления законным представителем (опекуном, попечителем));
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий право на первоочередное (внеочередное) устройство в Учреждение.

Заявители, имеющие на момент обращения право на внеочередное или первоочередное предоставление места в Учреждении, в соответствии с действующим законодательством представляют документы, подтверждающие льготу согласно Приложения 4 к настоящему регламенту.

Перечень необходимых сведений при заполнении заявления:

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- данные свидетельства о рождении;
- адрес по месту фактического проживания;
- фамилия, имя, отчество одного из родителей или законных представителей, адреса электронной почты, номер контактного телефона;
- данные документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- сведения о наличии льготы по зачислению ребенка в Учреждение;
- потребность ребенка по здоровью;
- перечень желаемых Учреждений;
- желаемая дата зачисления ребенка в Учреждение.

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

- предоставление заявителем неполного пакета документов;
- превышение возраста ребенка максимального возраста детей, принимаемых в Учреждения.

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

- подача недостоверных (недостаточных) сведений;
- превышение возраста ребенка максимального возраста детей, принимаемых в Учреждения;
- проживание заявителя в другом муниципальном образовании.

2.2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в Управлении образования является: прием заявлений, постановка на учет зачисление ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад).

2.2.2.1. Срок предоставления муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди при обращении заявителя за получением муниципальной услуги – 15 минут;
- предоставление муниципальной услуги в части постановки на учет осуществляется с момента заполнения заявления на Портале государственных и муниципальных услуг или личного предоставления заявления на бумажном носителе в Управление образования;
- в части зачисления детей в Учреждения - в срок до 10 календарных дней после информирования заявителя о направлении в Учреждение.

2.2.2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Перечень необходимых сведений при заполнении заявления для постановки на учет:

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- данные свидетельства о рождении;
- место фактического проживания (адрес и телефон);

- фамилия, имя, отчество матери, отца или законных представителей, адреса электронной почты, номер контактного телефона;
- сведения о наличии льготы по зачислению ребенка в образовательное учреждение;
- потребность ребенка по здоровью;
- одно желаемое Учреждение;
- желаемый язык воспитания и обучения в группе;
- желаемая дата зачисления ребенка в Учреждение;
- письменный ответ на предложение другого детского сада при наличии свободных мест;
- контактные данные родителя (номер телефона/e-mail).

2) Перечень необходимых документов для зачисления в Учреждение:

- письменное заявление родителей (законных представителей) на имя руководителя Учреждения;
- медицинское заключение установленного образца;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при зачислении ребенка с ограниченными возможностями здоровья, ребенка-инвалида в группы компенсирующей и комбинированной направленности).

2.2.2.3. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) в части постановки на учет:
 - превышение возраста ребенка максимального возраста детей, принимаемых в Учреждения;
- 2) в части зачисления в Учреждение:
 - отсутствие в Системе информации о направлении ребенка в Учреждение.

2.2.2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) в части постановки на учет:
 - подача недостоверных (недостаточных) сведений, препятствующих процедуре идентификации данных свидетельства о рождении ребенка;
 - превышение возраста ребенка максимального возраста детей, принимаемых в Учреждения;
 - несоответствие желаемого языка воспитания и обучения языку воспитания и обучения в Учреждении;
- 2) в части зачисления в Учреждение:
 - отсутствие в Системе информации о направлении ребенка в Учреждение;
 - наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком Учреждения;
 - заявление родителей (законных представителей) об отказе в получении муниципальной услуги.

Заявители, имеющие на момент обращения право на внеочередное или первоочередное предоставление места в Учреждении, в соответствии с действующим законодательством представляют документы, подтверждающие льготу согласно Приложения 4 к настоящему административному регламенту.

2.2.2.5. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.2.2.6. Время ожидания личного приема в очереди должно составлять не более 15 минут. Если услуга предоставляется пенсионерам, инвалидам, то срок ожидания (обслуживания) следующего заявителя может быть продлен до 30 минут.

Прием всех обратившихся лиц должен быть обеспечен не позднее, чем за 1 час до окончания рабочего дня.

2.2.2.7. Регистрация заявления о постановке на учет при личном обращении Заявителя в Управление образования осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя в порядке, предусмотренном разделом III Административного регламента.

Регистрация заявления о зачислении ребенка в Учреждение осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя в порядке, предусмотренном разделом III Административного регламента.

2.2.2.8. В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды о муниципальной услуге, содержащие визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге. На фасадной части здания размещается информация о наименовании муниципального органа Управления образованием.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.3. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
- 2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;
- 3) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) по нарушению административных регламентов предоставления муниципальных услуг, совершенных должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

2.4. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется на портале государственных и муниципальных услуг региона.

2.5. Взаимодействие заявителя с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется при личном обращении в Управление образования для регистрации заявления для постановки на учет, продолжительность – не более 15 минут.

III. Административные процедуры

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

Прием заявлений и их регистрация в автоматизированной информационной системе БАРС.Web-Электронный Детский Сад (далее – Система) осуществляется в течение всего года.

Постановка на учет в Учреждение включает в себя следующие административные процедуры:

- приём документов для предоставления муниципальной услуги;
- регистрация в Системе заявления для постановки на учет;
- информирование заявителя о результате предоставления услуги.

Блок-схема оказания муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области, приведена в Приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

а) При приёме документов специалист сектора приема МФЦ:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- устанавливает личность заявителя;
- проверяет полномочия законного представителя ребёнка;
- проверяет наличие документов, необходимых для предоставления услуги;
- при наличии оснований для отказа в приёме документов выдает заявителю решение об отказе по форме, представленной в Приложении № 6 к настоящему административному регламенту;
- сверяет подлинный документ с копией и ставит отметку о соответствии копии подлинному документу («Копия верна», подпись и расшифровка подписи);
- при отсутствии оснований для отказа в приёме документов заводит дело в информационной системе МФЦ (далее – ИС МФЦ), оформляет и выдает заявителю расписку в приёме документов (в случае отсутствия в МФЦ доступа к сервисам Системы, размещенным в системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), распечатывает заявление на предоставление услуги по форме, представленной в Приложении № 6 к настоящему административному регламенту, для подписи заявителем);
- осуществляет передачу дела в сектор обработки документов МФЦ.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом сектора приема МФЦ о сроке предоставления муниципальной услуги; о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 20 минут.

б) При наличии в МФЦ доступа к сервисам Системы, размещенным в СМЭВ, специалист сектора обработки документов МФЦ в течение 1 рабочего дня:

- формирует заявление на предоставление муниципальной услуги;
- прикрепляет к нему отсканированные образы копий документов с отметкой специалиста сектора приема, необходимые для предоставления услуги;
- отправляет запрос через СМЭВ в Систему;
- контролирует факт принятия заявления Системой.

Уполномоченный сотрудник муниципального органа управления образованием в течение 1 рабочего дня присваивает заявлению в Системе статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

При отсутствии в МФЦ доступа к сервисам Системы, размещенным в СМЭВ, специалист сектора обработки документов МФЦ в течение 1 рабочего дня осуществляет передачу принятого пакета документов в муниципальный орган управления образованием на бумажном носителе (посредством курьерской службы), контролирует сроки его исполнения.

Внесение данных в Систему осуществляется уполномоченным сотрудником муниципального органа управления образованием в течение 1 рабочего дня с момента поступления документов в орган управления образованием.

Результат процедуры оформляется в течение 3 рабочих дней с момента поступления документов в муниципальный орган управления образованием в виде решения, подписанного руководителем органа управления образованием, и в течение 1 рабочего дня после подписания, передаётся в МФЦ.

в) При наличии в МФЦ доступа к сервисам Системы, размещенным в СМЭВ, специалист сектора обработки документов МФЦ через СМЭВ запрашивает в Системе статус заявления и информирует Заявителя в течение 1 рабочего дня после получения ответа.

В противном случае в течение 1 рабочего дня после получения результата процедуры в виде решения, подписанного руководителем муниципального органа управления образованием, специалист сектора обработки документов МФЦ информирует заявителя о необходимости получения решения в МФЦ.

В случае если заявитель после информирования специалистом МФЦ в течение 3-х месяцев не обратился за получением письменного результата, ответ заявителю передаётся в архив муниципального органа управления образованием.

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

3.2. Предоставление Управлением образования муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём документов для предоставления муниципальной услуги;
- постановка на учет (регистрация в автоматизированной информационной системе БАРС.Web-Электронный Детский Сад (далее – Система) заявления для постановки на учет);
- направление в Учреждение;
- зачисление в Учреждение.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.3. Постановка на учёт.

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

- через портал государственных и муниципальных услуг региона;
- при личном обращении в Управление образования;
- при личном обращении в «МФЦ» Неклиновского района.

Прием заявлений и его регистрация в Системе осуществляется в течение всего года.

При обращении в Управление образования внесение данных заявления в Систему осуществляет Уполномоченный сотрудник, назначаемый приказом органа Управления образованием муниципального образования региона. Внесение данных в Систему осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя.

При заполнении заявления родители (законные представители) дают согласие на обработку персональных данных согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3.2. При подаче заявления для постановки на учет Системой осуществляется проверка корректности введенных данных свидетельства о рождении. В случае если данные некорректны, либо отсутствуют, заявлению в Системе присваивается статус «Ожидает подтверждение документов». В данном случае Заявителю необходимо явиться в приемные часы работы управления образования Администрации Неклиновского района для подтверждения документов. После подтверждения документов Заявителем Уполномоченный сотрудник в течение 1 рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению в Системе статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

3.3.3. В случае подачи заявления законным представителем (опекуном, попечителем) заявление в системе получает статус «Подтверждение опеки (попечительства)». В данном случае Заявителю необходимо явиться в Управление образования для подтверждения документов. После подтверждения документов Заявителем, Уполномоченный сотрудник в течение 1 рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

3.3.4. В случае если Заявитель имеет право на первоочередное зачисление в Учреждение, его заявлению присваивается статус «Ожидает подтверждения льгот». Заявителю необходимо представить в Управление образования оригинал документа, подтверждающего льготу, а также его копию. Копия документа, подтверждающего льготу, храниться в Управлении образования. После подтверждения документов Заявителем Уполномоченный сотрудник в течение 1 рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

Если необходимо лишь подтверждение наличия льгот у Заявителя, заявление регистрируется в Системе на общих основаниях до подтверждения льготы.

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

3.3.6. При постановке на учет Заявитель вправе выбрать для зачисления ребенка 29 Учреждений.

3.3.8. При переезде в другое муниципальное образование Заявитель подает заявление на постановку на учет в органы управления образованием по новому месту жительства. Датой постановки на учет считается дата подачи заявления по новому месту жительства.

3.4. Комплектование.

3.4.1. При органе местного самоуправления (органе управления образованием) Неклиновского района ежегодно создается комиссия по комплектованию Учреждений Неклиновского района.

3.4.2. До 01.05. текущего года Учреждения представляют на утверждение в Управление образования сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

3.4.3. Комплектование Учреждений на очередной учебный год осуществляется в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год с 1 июня по 31 августа текущего года.

В случае выбытия воспитанников Учреждений, ввода новых дошкольных мест в течение учебного года производится доукомплектование Учреждений в соответствии с порядком направления и зачисления в Учреждение, закрепленном п. 3.5. настоящего Административного регламента.

3.4.4. Информирование граждан о результатах комплектования осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах Управления образования.

3.5. Направление и зачисление в Учреждение.

3.5.1. При подходе очереди Заявителя и при наличии места в соответствующей возрастной группе в желаемом Учреждении заявлению присваивается статус «Направлен в ДОУ». Сообщение о присвоении данного статуса отображается в личном кабинете Заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Региона.

3.5.2. Заявитель в срок до 10 календарных дней после присвоения статуса «Направлен в ДОУ» обязан явиться в Учреждение для зачисления ребенка.

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

3.5.4. Отказ от направления в предложенное Учреждение оформляется в письменном виде при личном обращении в Управление образования по форме,

установленной Управлением образования в срок до 10 календарных дней после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОУ».

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

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

3.5.7. В случае неявки Заявителя в Учреждение после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОУ» в срок, определенный п. 3.5.2. Административного регламента, оказание муниципальной услуги Заявителю приостанавливается. Уполномоченный сотрудник присваивает заявлению в Системе статус «Не явился». Если заявитель подтверждает свое желание на получение услуги в следующем учебном году, заявлению присваивается статус «Зарегистрировано». Дата постановки на учет при этом не изменяется. Если Заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «Отказано в услуге».

3.5.8. Отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде по форме, установленной Управлением образования.

3.6. В случае смены места жительства в пределах одного муниципального образования допускается перевод ребенка из одного Учреждения в другое при наличии свободных мест.

3.6.1. Заявление на перевод ребенка из одного Учреждения в другое подается в Управление образования по новому месту жительства.

3.6.2. При внесении в Систему данных заявления на перевод проставляется дата подачи родителями соответствующего заявления. При комплектовании Учреждений заявления на перевод ребенка из одного Учреждения в другое рассматриваются в порядке общей очереди.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего Административного регламента осуществляется руководителем или курирующим заместителем руководителя Управления образования.

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения Уполномоченными сотрудниками, руководителями Учреждений 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 Управления образования.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Управления образования) 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, а также должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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 Управление образования 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. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную

услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных или опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 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 Управления образования. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется в семидневный срок письменно с указанием причин продления.

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

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

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

Копия решения направляется заявителю не позднее дня следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»

Сведения о дошкольных образовательных учреждениях муниципального образования региона

Наименование Учреждения	ФИО руководителя	Адрес Учреждения	Телефон Учреждения
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Андреево-Мелентьевский детский сад «Сказка»	Серебрякова Елена Анатольевна	346833 Ростовская область, Неклиновский район, с. Авдреево-Мелентьево, ул. Победы, 2а	3-34-09
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Б-Неклиновский детский сад «Дюймовочка» общеразвивающего вида второй категории	Галицкая Ольга Николаевна	346850 Ростовская обл., Неклиновский район, с. Большая Неклиновка, пер. Памятный, 10	35-2-24
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Красная шапочка» с. Вареновка	Филиппова Оксана Анатольевна	346871 Ростовская обл., Неклиновский район, с.Вареновка, ул.Советская, 121	2-56-58
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение	Одежная Надежда Николаевна	346861 с.Весело-Вознесенка, ул.Октябрьская, 124а	5-39-97

учреждение В-Вознесенский детский сад №7 «Солнышко» общеразвивающего вида второй категории			
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение В-Ханжоновский детский сад «Ивушка»	Комашня Светлана Ивановна	346860 Ростовская обл., Неклиновский район, с.Васильево-Ханжоновка, ул.Мира 13	5-41-07
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Долоковский детский сад «Сказка» общеразвивающего вида второй категории	Деркач Лидия Васильевна	346844 Ростовская обл., Неклиновский район, с.Долоковка, ул.Чехова, 7а	3-04-81
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок» с. Ефремовка	Гончарова Елена Ивановна	346062 Ростовская обл., Неклиновский район, с.Ефремовка, ул.Октябрьская, 24	35-7-04
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Чунга-Чанга» с. Ивановка	Семидоцкая Наталья Сергеевна	346864 Ростовская обл., Неклиновский район, с.Ивановка, ул.Мира, 59	35-8-04
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида второй	Чакалова Ольга Сергеевна	346844 Ростовская обл., Неклиновский район, с.Александрова Коса ул.Цветочная, 1	4-57-13

категории «Светлячок» с. Александрова Коса			
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Натальевский детский сад «Мальвинка»	Подстрелова Ирина Валерьевна	346863 Ростовская обл., Неклиновский район, с.Натальевка, ул.Островского, 59 б	59-1-59
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ласточка» с. Н- Козловка	Горбанева Татьяна Ивановна	346860 Ростовская обл., Неклиновский район с.Н- Козловка, ул.Степная	0
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» с. Новобессергенов ка	Полунина Вера Олеговна	346842 Ростовская область, Неклиновский район, с. Новобессергеновка, ул. Пушкина, 2а	38-48-33
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Светлячок» пос. Н-Приморский	Филлипова Светлана Николаевна	346874 Ростовская обл., Неклиновский район, п.Новоприморский	55-2-80
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» с. Носово	Клещева Елена Владимировна	346865 Ростовская обл., Неклиновский район, с.Носово, ул.Мира, 28	53-0-25
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение	Бутова Людмила Викторовна	346830 Ростовская обл., Неклиновский район, с.Покровское, ул.Ленина, 277	3-18-95

Покровский детский сад № 2 «Аленушка» общеразвивающего вида второй категории			
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Покровский детский сад №1 «Василек» общеразвивающего вида второй категории	Деркачева Татьяна Николаевна	346830 Ростовская обл., Неклиновский район, с.Покровское, ул Ленина, 208а	3-25-37
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Покровский детский сад №3 «Колосок» общеразвивающего вида второй категории	Холодова Инна Юрьевна	346830 Ростовская обл., Неклиновский район, с.Покровское, пер.Тургеневский, 38	3-27-76
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Покровский детский сад №4 «Теремок» общеразвивающего вида второй категории	Сапрыка Ирина Ивановна	346830 Ростовская обл., Неклиновский район, с.Покровское, ул.СХТ, 8а	2-09-83
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Золотой Петушок» пос. Приазовский	Лысковец Людмила Анатольевна	Ростовская область, Неклиновский район, п.Приазовский, ул.Луговая 1 а	4-17-33
Муниципальное бюджетное	Любчевская Татьяна	346870 Ростовская обл., Неклиновский район,	2-51-51

дошкольное образовательное учреждение Приморский детский сад «Солнышко»	Владимировна	с.Приморка, пер.Исполкомовский, 33/1	
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ромашка» х.Приют	Колтунова Ольга Анатольевна	346836 Ростовская обл., Неклиновский район, с.Приют, ул.Космическая	37-5-05
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок» х. Русский Колодец	Демич Марина Николаевна	346877 Ростовская область, Неклиновский район, х. Русский Колодец, ул Мирная, 4	5-25-81
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Мальвина» с. Самбек	Моор Надежда Ивановна	346872 Ростовская область, Неклиновский район, с. Самбек, ул. Центральная	2-62-19
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Чебурашка» с. Синявкое	Василевская Людмила Ивановна	346859 Ростовская обл., Неклиновский район, с.Синявка, ул.Ленина, 351б	2-65-32
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 10 детский сад «Мальвина» сл. Советка	Патрикеева Лариса Константиновна	346833 Ростовская обл., Неклиновский район, с.Советка, ул.Пушкина, 6	37-1-01
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение	Сердюкова Ирина Анатольевна	346864 Ростовская область, Неклиновский район, х.Таврический, ул.Мира, 39	35-8-05

учреждение детский сад «Сказка» х. Таврический			
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Радуга» с. Троицкое	Нечепуренко Елена Викторовна	346835 ростовская обл., Неклиновский район, с.Троицкое, ул.Ленина, 43	56-4-01
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Аленушка» с. Федоровка	Покорская Наталья Павловна	346854 Ростовская обл., Неклиновский район, с.Федоровка, ул.Исполкомовская, 40	41-1-92

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»

СОГЛАСИЕ
на автоматизированную обработку персональных данных

ЗАЯВЛЕНИЕ
Я,

(Ф.И.О.)

адрес прописки (регистрации)

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

с целью формирования базы данных детей, посещающих и стоящих в очереди для зачисления в дошкольные образовательные учреждения _____ (наименование региона), даю согласие на обработку персональных данных:

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

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

(адрес фактического проживания, сведения о здоровье ребенка)

(наличие прав на льготное зачисление в дошкольное образовательное учреждение)

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

Настоящее согласие действительно в течение _____.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме. В случае отзыва настоящего согласия до истечения срока его действия я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных.

Дата _____

Личная

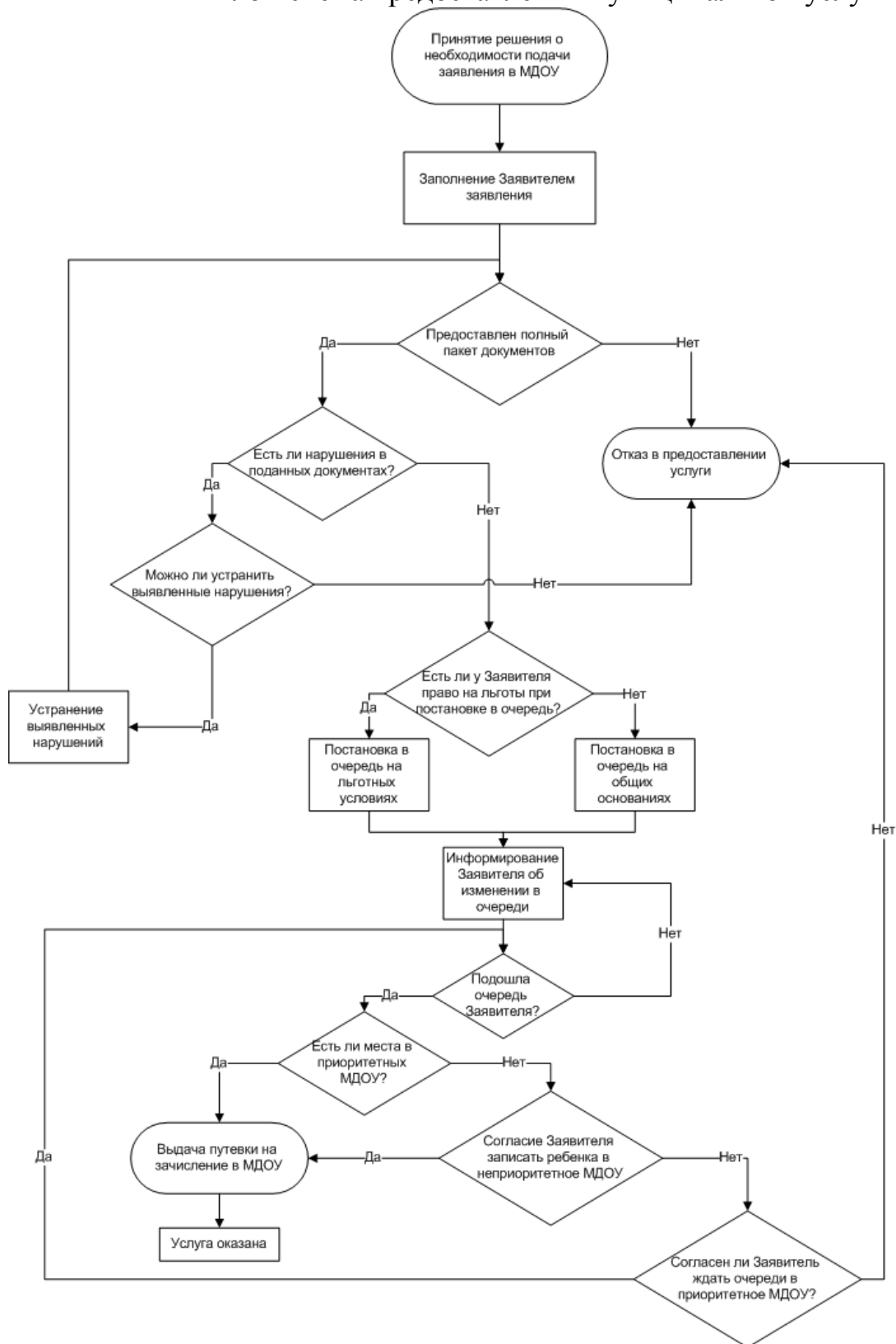
подпись

заявителя

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления 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



Приложение №4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»

Перечень категорий граждан, имеющих внеочередное и первоочередное право
приема детей в дошкольные учреждения

Описание категории	Действующий нормативный правовой акт	Документ, подтверждающий право, и срок его действия
Право на внеочередной приём		
1 Дети граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемые)	Закон РФ от 15.05.1991 № 244-1 (в редакции от 25.12.2008) «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», статьи 13*, 17	Удостоверение, подтверждающее, что его владелец был эвакуирован или переселен из зоны отчуждения (срок действия - бессрочно)
2 Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации	Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 (в редакции от 25.12.2008) «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», статья 14, пункт 12	Справка, подтверждающая факт воздействия радиации (срок действия - бессрочно)
3 Дети участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС	Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 (в редакции от 25.12.2008) «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», статья 15	Удостоверение, подтверждающее, что его владелец был участником ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (срок действия - бессрочно)
4 Дети судей	Закон РФ от 26.06.1992 №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», пункт 5 части 3 статьи 19	Удостоверение, подтверждающее, что гражданин является судьей (срок действия соответствует сроку действия удостоверения)

5 Дети прокуроров	Федеральный закон от 17.01.1992 №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», статья 44, п.5	Удостоверение, подтверждающее, что гражданин является прокурором (срок действия соответствует сроку действия удостоверения)
6 Дети сотрудников Следственного комитета	Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации», статья 35, п.25	Удостоверение, подтверждающее, что гражданин является сотрудником Следственного комитета (срок действия соответствует сроку действия удостоверения)
7 Дети погибших, инвалидов (Дагестан)	Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей», пункт 1, абзац 5	Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин Непосредственно участвовал в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия - бессрочно)

8 Дети погибших, инвалидов (Северный Кавказ)	Постановление Правительства РФ от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»	Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин Непосредственно участвовал в Контртеррористических операциях и обеспечивал правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона 1 пункты 1, 14 Российской Федерации и погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия - бессрочно)
9 Дети погибших, инвалидов (Южная Осетия, Абхазия)	Постановление Правительства РФ от 12.08.2008г. № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии», пункт 4	Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин непосредственно участвовал в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии, и погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия - бессрочно)
Право на первоочередной прием		
10 Дети, один из родителей которых является инвалидом	Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 (в ред. от 24.09.2007) «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов», пункт 1, абзац 5	Справка ВТЭК о наличии инвалидности (срок действия соответствует сроку действия справки)
11. Дети-инвалиды	Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 (в ред. от 24.09.2007) «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов», пункт 1, абзац 5	Справка о наличии инвалидности (срок действия соответствует сроку действия справки)
12 Дети сотрудников органов внутренних дел	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», ст. 46, 56 «Статья 46. ...6.	Справка из отдела кадров, подтверждающая, что гражданин является сотрудником органов

		внутренних дел
13 Дети военнослужащих	Федеральный закон от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»	Справка из воинской части, подтверждающая, что гражданин является военнослужащим, или военный билет с отметкой об увольнении в запас (срок действия для справки - 20 дней со дня выдачи, для военного билета - бессрочно)
14. Дети сотрудников Федеральной службы РФ по контролю за оборотом наркотиков	Указ Президента РФ от 05.06.2003 № 613 с изменениями от 31.08.2005 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»	Справка с места работы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником органов наркоконтроля (срок действия - 20 дней со дня выдачи)
15. Дети сотрудников и военнослужащих федеральной противопожарной службы МЧС	Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», статья 8	Справка с места работы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником или военнослужащим федеральной противопожарной службы (срок действия - 20 дней со дня выдачи)
16. Дети из многодетных семей	Указ Президента РФ от 5 мая 1992 г. N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей" (С изменениями и дополнениями от 25 февраля 2003 г.)	Справка, подтверждающая получение ежемесячной государственной выплаты на каждого ребёнка из многодетной семьи
17. Дети, находящиеся под опекой	Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2011 г. №2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»	Постановление об установлении опеки (срок действия соответствует сроку действия постановления)

18. Дети педагогических работников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений	Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2011 г. №2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»	Справка из образовательного учреждения подтверждающая, что гражданин является педагогическим работником этого учреждения (срок действия - 20 дней со дня Выдачи)
19. Дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации	Перечень поручений Президента Российской Федерации Д.А. Медведева от 04.05.2011 г. № Пр-1227	Справка из Государственного учреждения «Центр занятости населения» (срок действия- 20 дней со дня выдачи); свидетельство о рождении ребенка в котором отсутствует запись об одном из родителей ребенка
20. Дети медицинских специалистов работающих в бюджетных медицинских учреждениях Неклиновского района	Федеральный закон от 21.11.2011 года №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»	Справка из медицинского учреждения подтверждающая, что гражданин является медицинским специалистом этого учреждения (срок действия – 20 дней со дня выдачи)

Приложение №5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»

БЛОК-СХЕМА

оказания муниципальной услуги

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



Приложение №6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов

№ _____ от _____

Гр. _____, проживающий по адресу:

_____,

(Ф.И.О. полностью)

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

заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу дошкольного образования
(детские сады)».

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

(Причина отказа в приеме документов)

Подпись руководителя МФЦ

Работник: _____ (_____) (Подпись) (Расшифровка подписи)

Телефон: _____

Экземпляр решения получил: _____

(_____)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

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

« ____ » _____ 20 ____ Г.

(Дата получения решения)

Приложение №7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»

Заявление

Руководителю муниципального органа
управления образованием

(Наименование муниципального образования)

(ФИО)

Заявитель

Фамилия	
Имя	
Отчество	

Паспортные данные

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

Контактные данные

Телефон	
E-mail	

Заявление

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

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Свидетельство о рождении

Серия		Номер	
Адрес по месту			

фактического проживания ребёнка	
------------------------------------	--

Номера Учреждений

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

Потребность ребенка по здоровью: _____

Время пребывания ребенка в Учреждении: _____

Желаемая дата зачисления ребенка в Учреждение: _____

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

Документы, прилагаемые к заявлению:

1) _____

2) _____

3) _____

4) _____

« ____ » _____ 20 ____ г. : _____

(_____)

(Дата)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Заявление принял: _____
(Должность) (Подпись) (Расшифровка подписи)

вх. № _____ от _____

(Заполняется сотрудником муниципального органа управления образованием)

Решение получил : _____

(_____)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

(Дата получения решения)