

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)», расположенных на территории Азовского района (далее – Административный регламент) устанавливает порядок постановки на учет детей дошкольного возраста и зачисление их в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенных на Азовского района (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, проживающие на территории Азовского района, являющиеся родителями (иными законными представителями) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

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

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
- дети из многодетных семей;
- дети сотрудников полиции;
- дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- дети, находящиеся (находившимся) на иждивении сотрудников полиции, гражданина Российской Федерации;
- дети военнослужащих;
- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;
- дети, находящиеся под опекой;
- дети одиноких родителей.

Право внеочередного устройства в Учреждение имеют:

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

Льготы устанавливаются на уровне Ростовской области и муниципальных образований Ростовской области. Не допускается предоставление льгот по иным основаниям, не предусмотренным федеральными законами, законами Ростовской области и подзаконными нормативными правовыми актами.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется отделом образования Азовского района (далее отдел образования) и Учреждениями, указанными в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту (в части постановки ребенка на учет и зачисление детей в Учреждение), муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Азовского района» (далее - МФЦ) (в части постановки ребенка на учет в Учреждение).

1.4. Место нахождения отдела образования: Ростовская область, г. Азов, ул. Мира 102. Место нахождения МФЦ: Ростовская область г. Азов, пер. Безымянный, 11.

График работы отдела образования по вопросам предоставления муниципальной услуги: понедельник с 14.00 до 16.00, четверг с 9.00 до 11.00. График работы МФЦ: понедельник — пятница с 09.00 до 18.00., суббота с 09.00 до 14.00.

1.5. Справочный телефон отдела образования: 8(86342) 6-40-70. Справочный телефон МФЦ: 8 (6342) 6-24-83.

1.6. Адрес официального сайта отдела образования: <http://www.azovroo.ru>

1.7. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов Учреждений указаны в Приложении 1.

1.8. 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 отдела образования: <http://www.azovroo.ru>
- через Форму обратной связи, предоставленной на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области;
- при устном обращении в отдел образования (по телефону или лично);
- при устном обращении в МФЦ (по телефону или лично);
- при письменном обращении в отдел образования или 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 отделом образования, Учреждениями и МФЦ.

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются работники отдела образования и работники МФЦ (далее – Уполномоченный сотрудник).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- 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 отдел образования или в МФЦ;
- максимальный срок предоставления услуги в части постановки на учет – 7 рабочих дней.
- в части зачисления детей в Учреждения - в срок до 15 календарных дней после информирования заявителя о направлении в Учреждение.

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

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Указ Президента РФ от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
- Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Указ Президента РФ от 05.06.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2011 № 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;
- Устав муниципального образования «Азовский район»;
- Административный регламент предоставления услуги.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1.) Перечень необходимых документов для постановки ребенка на учет в Учреждение:

- 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 следующие документы, подтверждающие льготу:

- граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС - копию удостоверения участника ликвидации катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- прокуроры - копию удостоверения, подтверждающего статус прокурора;
- сотрудники Следственного комитета - копию удостоверения, подтверждающего статус сотрудника Следственного комитета;
- судьи - копию удостоверения, подтверждающего статус судьи;
- супруги сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей - копию выписки из приказа с места службы, подтверждающую, что гражданин погиб (умер) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и копию свидетельства о браке;
- супруги сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции - копию выписки из приказа с места службы, копию свидетельства о браке, копию свидетельства о смерти, копию справки, выданной медицинским учреждением, подтверждающей, что гражданин умер вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- граждане Российской Федерации, уволенные со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции - копию выписки из приказа с места службы, подтверждающую, что гражданин уволен со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- супруги граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо

вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции - копию выписки из приказа с места службы, копию свидетельства о браке, копию свидетельства о смерти, копию справки, выданной медицинским учреждением, подтверждающей, что гражданин умер вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- родители детей-инвалидов - копию справки, выдаваемой Федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;
- родители-инвалиды - копию справки, выдаваемой Федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;
- многодетные семьи - справку о составе семьи;
- сотрудники полиции - справка с места работы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником полиции или копия удостоверения;
- военнослужащие - справка из воинской части, подтверждающая, что гражданин является военнослужащим или копия военного билета;
- сотрудники, имеющие специальные звания и проходящие службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы - справка с места работы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником учреждений и органов уголовно-исполнительной системы или копия удостоверения;
- сотрудники, имеющие специальные звания и проходящие службу в таможенных органах Российской Федерации - справка с места работы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником таможенных органов Российской Федерации или копия удостоверения;
- сотрудники, имеющие специальные звания и проходящие службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ - справка с места работы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ или копия удостоверения;
- сотрудники, имеющие специальные звания и проходящие службу в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы - справка с места работы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы;
- опекуны - копию постановления об установлении опеки;
- одинокие родители – в свидетельстве о рождении отсутствует запись об отце или справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери.

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

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- данные свидетельства о рождении;
- место фактического проживания (адрес и телефон);
- фамилия, имя, отчество матери, отца или законных представителей, адреса электронной почты, номер контактного телефона;
- данные документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- сведения о наличии льготы по зачислению ребенка в Учреждение;
- потребность ребенка по здоровью;
- перечень двух желаемых Учреждений;
- желаемый язык воспитания и обучения в группе;
- желаемая дата зачисления ребенка в Учреждение.

3) Перечень необходимых документов для зачисления в Учреждение:

- заявление в отдел образования на выдачу направления 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).

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

1) в части постановки на учет:

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

2) в части зачисления в Учреждение:

- отсутствие в Системе информации о направлении ребенка в Учреждение.

2.8. 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;

- проживание заявителя в другом муниципальном образовании.

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.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Время ожидания личного приема в очереди должно составлять не более 15 минут.

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

2.11. Регистрация заявления о постановке на учет при личном обращении Заявителя в отдел образования и в МФЦ 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.

2.12. 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 отдела образования.

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

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

2.13. 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.

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

2.15. Взаимодействие заявителя с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется при личном обращении в отдел 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 муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 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.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 3. Блок-схема оказания муниципальной услуги через МФЦ приведена в Приложении № 4.

3.3. Постановка на учёт.

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.

3.3.1. Заполнение родителями (законными представителями) заявления для постановки ребенка на учет по устройству в Учреждение (приложение № 5) осуществляется:

- через портал государственных и муниципальных услуг региона;
- при личном обращении в отдел образования;
- при личном обращении в МФЦ.

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

При обращении в отдел образования внесение данных заявления в Систему осуществляют Уполномоченные сотрудники, назначаемые приказом заведующего отделом образования. 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 (Приложение № 2).

3.3.2. При подаче заявления для постановки ребенка на учет Системой осуществляется проверка корректности введенных данных свидетельства о рождении. В случае, если данные некорректны, либо отсутствуют, заявлению в Системе присваивается статус «Ожидает подтверждение документов». В данном случае Заявителю необходимо явиться в приемные часы работы отдела образования 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 отдел 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 отдел образования оригинал документа, подтверждающего льготу, а также его копию. Копия документа, подтверждающего льготу, храниться в отделе 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.

3.3.6. При постановке на учет Заявитель вправе выбрать для зачисления ребенка не более трех Учреждений: первое из выбранных Учреждений является приоритетным, другие - дополнительными.

3.3.7. 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.

3.3.8. В целях обеспечения объективной информации в Системе и подтверждения необходимости в получении места в Учреждение, родители (законные представители) ежегодно, в период с 1 апреля по 15 мая должны пройти обязательную перерегистрацию, в приемные дни: в понедельник с 14.00 до 16.00, в четверг с 9.00 до 11.00 - по личному обращению или по телефону: (886342) 6-40-70.

3.3.9. Родители (законные представители) обязаны в срок до 10 дней информировать отдел образования об изменениях в сведениях, ранее поданных в заявлении о постановке ребенка на учет - адреса, контактного телефона, смены

фамилии ребенка, о наличии права на первоочередное предоставление места в Учреждение и др.

3.3.10. Подача родителями (законными представителями) заявления для постановки ребенка на учет по устройству в Учреждение при обращении в МФЦ.

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;
- 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;
- 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.

а.) 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 отдела образования в течение 1 рабочего дня присваивает заявлению в Системе статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

б.) 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 отдел образования на бумажном носителе (посредством курьерской службы), контролирует сроки его исполнения.

Внесение данных в Систему осуществляется уполномоченным сотрудником отдела образования в течение 1 рабочего дня с момента поступления документов в отдел образования.

Результат процедуры оформляется в течение 3 рабочих дней с момента поступления документов в отдел образования в виде решения, подписанного руководителем отдела образования, 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 отдела образования, 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 в отдела образования.

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.

3.4. Комплектование.

3.4.1. Комплектование Учреждений осуществляет Старший инспектор районного отдела образования.

3.4.2. До 1 апреля текущего года Учреждения представляют на утверждение в отдел образования сведения о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

3.4.3. Выдача направлений детям в Учреждения в период массового комплектования на каждый учебный год осуществляется в срок с 15 мая по 1 июля текущего года.

3.4.4. Граждане, пользующиеся правом на первоочередной прием в Учреждения, обязаны предоставить документы, подтверждающие их право на льготную очередь не позднее 1 апреля текущего года. В случае если родители (законные представители) не представили документы, подтверждающие право на первоочередной прием в Учреждения до установленного настоящим Положением срока, то устройство ребенка в Учреждение будет рассматриваться в порядке общей очередности, без учёта льгот, в соответствии с датой постановки ребенка на учет. Льгота подтверждается родителями при получении направления в Учреждение.

3.4.5. 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. Учреждения осуществляют образовательную деятельность в соответствии с обязательной общеобразовательной программой, годовым и учебным планом с 1 сентября - начала учебного года.

3.4.6. Наполняемость возрастных групп и возраст детей в группах устанавливается отделом образования, исходя из имеющихся условий в Учреждениях для осуществления образовательного процесса, в соответствии с реализуемыми общеобразовательными программами дошкольного образования, санитарно-гигиеническими нормами, установленными пунктами 1.10., 1.11., 1.12., 4.10. Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 22.07.2010 № 91 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.2660-10» «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных образовательных учреждениях».

3.4.7. Формирование групп детей раннего возраста (от 1,5 до 3 лет) осуществляется с учетом имеющихся в Учреждениях условий для обеспечения воспитания, обучения и развития, а также присмотра, ухода и оздоровления детей.

3.4.8. На основании списков детей на зачисление в Учреждения, заявлений родителей (законных представителей) Уполномоченный сотрудник выдаёт направления (приложение № 7) в период массового комплектования Учреждений (в срок с 10 мая по 10 июня текущего года), в соответствии со следующим графиком: понедельник с 9.00 до 15.00, в четверг с 9.00 до 15.00., перерыв с 12.00 до 13.00.

3.4.9. В течение учебного года руководители Учреждений предоставляют в отдел образования данные о количестве свободных мест в каждой возрастной группе в срок до 5 числа каждого месяца.

3.4.10. Руководители Учреждений несут ответственность за оперативную передачу в отдел образования информации о наличии свободных мест в возрастных группах.

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

В течение учебного года выдача направлений осуществляется в соответствии со следующим графиком: в понедельник с 14.00 до 16.00, в четверг с 9.00 до 11.00.

3.4.12. Информирование граждан о результатах комплектования осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах отдела

образования, а также Уполномоченным сотрудником, преимущественно с использованием телефонной связи.

3.4.13. Уполномоченный сотрудник имеет право выдать направление на устройство ребёнка в любое другое Учреждение города в случае отсутствия мест в Учреждении, указанном в заявлении родителей (законных представителей).

3.4.14. Уполномоченный сотрудник может отказать родителям (законным представителям), выдав по требованию родителей (законных представителей) уведомление об отказе (приложение № 8) о выдаче направления ребёнку в Учреждение в следующих случаях:

- при отсутствии свободных мест в группах для детей соответствующего возраста и направленности;
- в случае если, ребенок не зарегистрирован в Системе;
- в случае если, после прохождения коррекционного обучения и воспитания в группах компенсирующей направленности для детей с нарушениями речи, ребенок ранее не посещал группы общеразвивающей направленности другого Учреждения;
- по медицинским показаниям специалистов здравоохранения. В случае получения родителями (законными представителями) отрицательного заключения по результатам медицинской комиссии о невозможности ребенка посещать Учреждение по медицинским показаниям, выданное направление возвращается в отдел образования. По желанию родителей (законных представителей) ребёнок может быть оставлен в очереди, в соответствии с датой постановки и с учетом льготы.

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.

Информирование граждан о присвоении статуса «Направлен в ДОУ» может осуществляться Уполномоченным сотрудником, преимущественно с использованием телефонной связи.

3.5.2. Заявитель в срок до 7 календарных дней после присвоения статуса «Направлен в ДОУ» обязан явиться в отдел образования для получения направления на зачисление ребенка в Учреждение или сообщить Уполномоченному сотруднику о дате прихода в отдел образования для получения направления на зачисление ребенка Учреждение.

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 отдел образования по форме, установленной отделом образования (приложение № 9) в срок до 7 календарных дней после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДООУ».

3.5.5. Руководитель Учреждения в течение 5 рабочих дней с момента обращения Заявителя с направлением от отдела образования регистрирует заявление о зачислении ребенка в Учреждение в «Книге учета движения детей» (приложение № 10), (должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью Учреждения) и письменно сообщает Уполномоченному сотруднику о необходимости присвоения заявлению в Системе статус «Зачислен в ДООУ».

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 отдел образования после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДООУ» 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 отделом образования.

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

3.6.1. Заявление на перевод ребенка из одного Учреждения в другое (приложение № 11) подается в отдел 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 очередности.

3.6.3. Дети, находящиеся в очереди на получение места в Учреждение, могут направляться в Учреждение временно, на определенный срок, при этом статус заявления в Системе будет сохраняться как «Зарегистрировано», в следующих случаях:

- при предоставлении ребенку места в Учреждение на время длительной болезни воспитанника или пребывания его в условиях карантина;

- при предоставлении ребенку места в Учреждении на время коррекционного обучения воспитанника Учреждения в группе компенсирующей направленности;

- при предоставлении ребенку места в Учреждение на время очередного отпуска родителей (законных представителей) воспитанника Учреждения сроком на 75 дней;

- при предоставлении ребенку места в группе кратковременного пребывания Учреждения и других вариативных формах дошкольного образования.

3.6.4. Перевод воспитанников из одного Учреждения в другое возможен только при наличии свободных мест в Учреждении и производится на основании письменного заявления родителей (законных представителей) о переводе и направления отдела образования в следующих случаях:

- на время текущего и капитального ремонта Учреждения;
- при изменении родителями (законными представителями) места жительства;

- по окончании прохождения коррекционного обучения и воспитания в группах компенсирующей направленности для детей с нарушениями речи, если ребенок ранее посещал группу общеразвивающей направленности другого Учреждения.

Перевод воспитанников из одного Учреждения в другое возможен при взаимобмене воспитанниками.

3.6.5. Перевод воспитанника из Учреждения компенсирующего вида, комбинированного вида в Учреждение общеразвивающей направленности осуществляется Уполномоченным сотрудником на основании заключения психолога – медико - педагогической комиссии о переводе воспитанника в группу общеразвивающей направленности, в связи с завершением прохождения им образовательных, коррекционных программ.

3.7. Порядок и условия зачисления детей в Учреждение.

3.7.1. В период массового комплектования Учреждения прием детей осуществляется руководителем Учреждения с 1 июня текущего года.

3.7.2. В период текущего комплектования Учреждения прием детей осуществляется руководителем Учреждения в течение учебного года.

3.7.3. Учреждения компенсирующего, комбинированного вида, имеющие в своем составе группы для детей с недостатками в физическом и психическом развитии, комплектуются в соответствии с настоящим Положением, на основании заключений психолога – медико – педагогической комиссии (ПМПК), с согласия родителей (законных представителей), при наличии свободных мест.

3.7.4. Руководители Учреждений обязаны принимать ребенка только при предоставлении родителями (законными представителями) направления, выданного отделом образования.

3.7.5. Зачисление ребенка в Учреждение осуществляется на основании следующих документов:

- заявления от родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Учреждение (приложение № 12);
- оригинала и копии свидетельства о рождении;
- документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- направления, выданного отделом образования;
- медицинской карты.

3.7.6. Руководители Учреждений в течение учебного года издают приказы о зачислении вновь поступивших детей в возрастную группу, в качестве воспитанников, или об отчислении воспитанников из Учреждения.

3.7.7. Руководители Учреждений по состоянию на 1 июня каждого учебного года издают приказы о переводе воспитанников в следующую возрастную группу и об отчислении воспитанников из подготовительных групп.

3.7.8. По состоянию на 1 сентября, на начало учебного года руководители Учреждений издают приказ об утверждении состава возрастных групп.

3.7.9. Утвержденные списки воспитанников возрастных групп (в алфавитном порядке Ф.И. ребенка, дата рождения, дата поступления ребенка в Учреждение) руководители Учреждений предоставляют в отдел образования.

3.7.10. При приеме детей в Учреждение руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом Учреждения и другими локальными нормативными документами, регламентирующими деятельность Учреждения.

3.7.11. При приеме детей в Учреждение, руководитель, в обязательном порядке, заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников в 2-х экземплярах, с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям).

3.7.12. Ребенок считается принятым в Учреждение с момента подписания договора между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка.

3.7.13. Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководитель Учреждения обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в «Книге учета движения детей»: сколько детей принято в Учреждение в течение учебного года и сколько детей выбыло из Учреждения (в школу и по другим причинам).

3.7.14. В Учреждении за воспитанниками сохраняется место на время:

- болезни ребенка, болезни родителей;
- пребывания ребенка в условиях домашнего карантина;

- прохождения коррекционного обучения и воспитания в группах компенсирующей направленности для детей с нарушениями речи, в случае, если ребенок ранее посещал группу общеразвивающей направленности данного Учреждения;

- очередного отпуска родителей (законных представителей), сроком на 75 дней.

3.8. Основания и порядок отчисления воспитанников из Учреждения.

3.8.1. Отчисление воспитанников из Учреждения осуществляется при расторжении договора между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья воспитанника, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении, а также в случае медицинских показаний здоровья воспитанника, которое опасно для здоровья окружающих детей в случае его дальнейшего пребывания в Учреждение;
- на основании заключения психолога - медико- педагогической комиссии о переводе воспитанника в группу общеразвивающей направленности, в связи с завершением прохождения им образовательных, коррекционных программ;
- в связи и достижением воспитанником возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения (школы).

3.8.2. Основанием для отчисления ребенка из Учреждения по вышеуказанным причинам является:

- заключение психолога – медико - педагогической комиссии;
- неисполнение родителями (законными представителями) условий заключенного договора и устава Учреждения.

3.8.3. Отчисление воспитанника оформляется приказом руководителя Учреждения, на его место принимается другой ребенок, в соответствии с очередностью, наличием льготы, по направлению, выданному отделом образования.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы отдела 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении 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) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего услугу.

5.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо служащего. Заявителем могут быть

представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения).

5.7. Жалоба, поступившая в Азовский отдел образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Азовского отдела образования, должностного лица Азовского отдела 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы отдел образования администрации г. Гуково принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги 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) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 29 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 2
к административному регламенту по предоставлению
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 _____.

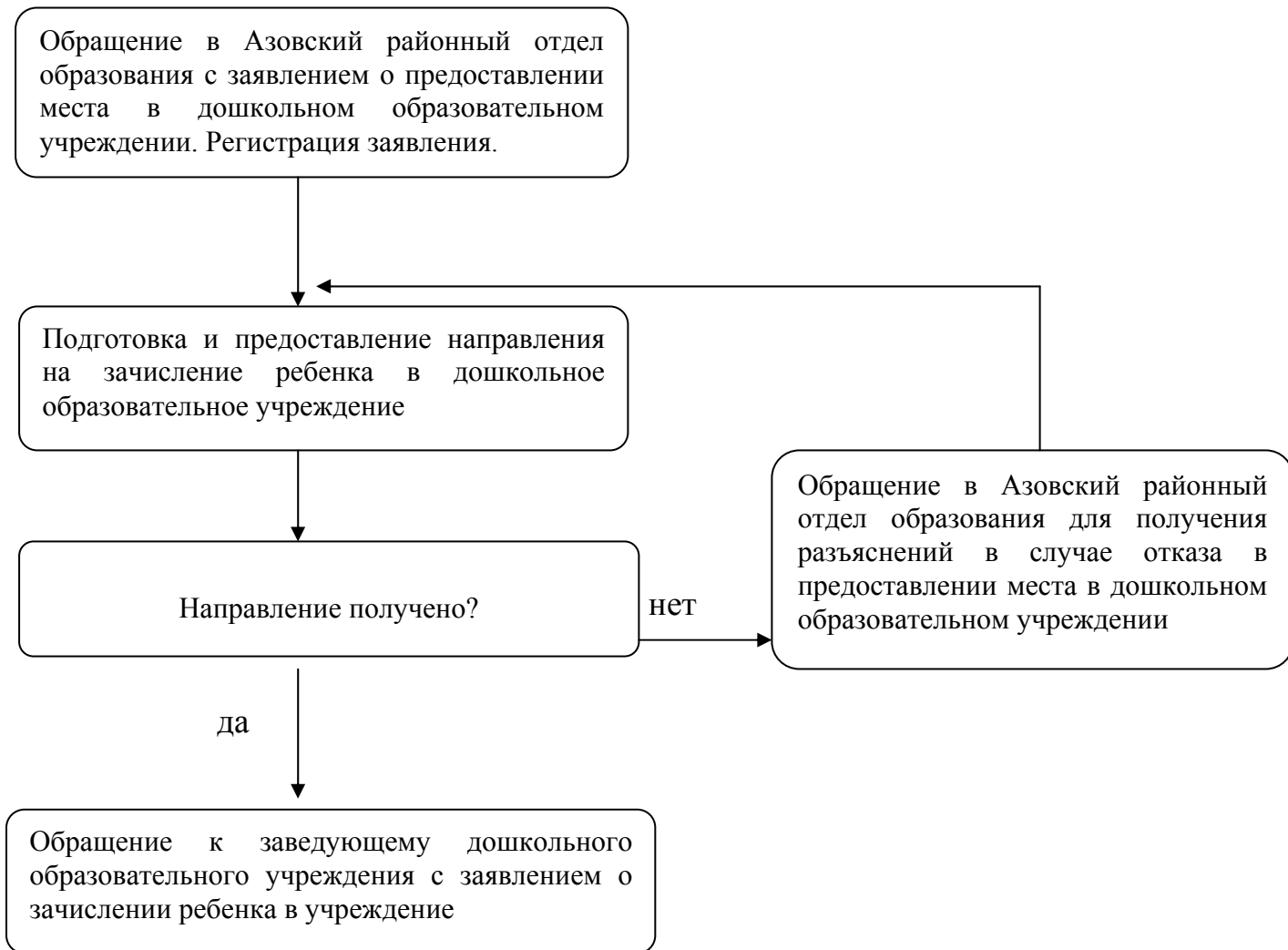
Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме. В случае
отзыва настоящего согласия до истечения срока его действия я предупрежден о
возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных.

Дата _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

Блок – схема
предоставления муниципальных услуг



Приложение № 4
к административному регламенту по
предоставлению 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

Приём документов для предоставления муниципальной услуги



Регистрация в Системе заявления для постановки на учет



Информирование заявителя о результате предоставления услуги

Приложение № 6
к административному регламенту по
предоставлению 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. _____,
(Ф.И.О. Полностью)

проживающий по адресу: _____

_____ ,
обратился в «_____» за предоставлением муниципальной
услуги «Прием 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)

Заведующий МБДОУ _____
(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 № 5
к административному регламенту по
предоставлению 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 РОО

(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:

Уполномоченный сотрудник _____ (_____)
(Подпись) (Расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.
(Дата)

Приложение № 7

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

Направление № ____

от « ____ » _____ 20 ____ г.

В МБДОУ № ____ " _____ "

направляется _____ Г.р.

ФИО

для зачисления в детский сад.

(должность лица выдавшего направление)

подпись

расшифровка

Приложение № 8
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»

УВЕДОМЛЕНИЕ

" ____ " _____ 20__ г

№ _____

об отказе в выдаче направления
на оформление ребенка в МБДОУ

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

отказано в выдаче направления его ребенку

(Ф.И. ребенка)

дата рождения _____

в МБДОУ № ____ « _____ »

по причине:

Уполномоченный сотрудник : _____

Приложение № 9
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Заявление родителей (законных представителей) об отказе от предложенного места ребенку в Учреждение

В Азовский районный отдел образования

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

_____,
проживающего по адресу:

(Адрес фактического проживания)

(Адрес по прописке)

(Телефон)

заявление.

Я отказываюсь от предложенного места в МБДОУ детский сад № _____

моему ребенку _____

дата рождения: _____

по причине _____

Дата: _____

подпись родителя _____

Заявление принял _____

(подпись)

(Ф.И.О. уполномоченного сотрудника)

Приложение № 10
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

КНИГА УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ДЕТЕЙ В МБДОУ

№ п/ п	Дата	№ напра влени я	Дата поступл ения в МБДОУ	Фами лия, имя, отчество ребенка	Дата рожден ия	Сведения о родителях отца, матери (законных представителя х) (ФИО, место работы, контактный телефон)	Адрес (адрес по месту прописки, адрес постоянног о места проживани я), телефон	Откуда прибыл ребенок	Куда выбыл	Причи ны выбыт ия	Подпись родителей (законных представите лей) в получении документов при выбытии ребенка
--------------	------	--------------------------	------------------------------------	---	----------------------	--	--	-----------------------------	---------------	----------------------------	--

Приложение № 11
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

В Азовский РОО

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

проживающего по адресу:

(Адрес фактического проживания)

(Адрес по прописке)

(Телефон)

заявление

Прошу выдать направление в МБДОУ детский сад № _____
по переводу из МБДОУ детского сада № _____
моему ребенку _____
дата рождения: _____

Предоставляю следующие документы и их копии:

- 1. паспорт одного из родителей (законных представителей);**
- 2. свидетельство о рождении ребенка;**
- 3. документ, подтверждающий право на льготную очередь.**

Даю согласие на обработку, хранение, передачу, уточнение и другое
использование моих и моего ребенка персональных данных, в соответствии с
требованиями Федеральных законов.

Дата _____

Подпись родителя (законного представителя) _____

Заявление принял _____
(подпись) (Ф.И.О. Уполномоченного сотрудника)

Приложение № 12

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

Заведующему МБДОУ детского сада
№ _____ «_____»

(Ф.И.О. руководителя МБДОУ)

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

проживающего по адресу:

(Адрес фактического проживания)

(Адрес по прописке)

(Телефон)

заявление.

Прошу зачислить моего ребенка (сына, дочь) _____

число, месяц, год рождения _____

в _____ группу

для получения дошкольного образования.

Дата _____

Подпись родителя (законного представителя) _____

Заявление принял _____

(подпись)

(Ф.И.О. заведующего МБДОУ)

