РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПРОЛЕТАРСКОГО РАЙОНА**

**РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.08. 2013 № 828 г. Пролетарск

О внесении изменений

в постановление Администрации

района от 02.03.2012 № 166

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и во исполнение постановления Администрации Пролетарского района от 08.11.2012 № 1061 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций в Пролетарском районе»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменение в постановление Администрации Пролетарского района от 02.03.2012 № 166 «Об утверждении административных регламентов по предоставлению образовательными учреждениями Пролетарского района Ростовской области муниципальных услуг», изложив приложения № 3, № 5 и № 6 в новой редакции (приложение № 1, № 2 и № 3) .

2 Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации района по социальному развитию, координации программ и бюджетной политики в социальной сфере Л.А. Митину.

Глава

Пролетарского района Ю.А. Гречанов

постановление вносит Районный отдел образования

Администрации Пролетарского района

Приложение № 3

к постановлению

Администрации района

от 21.08. 2013 № 828

Приложение № 6

к постановлению

Администрации района

от 02.03.2012 г. № 166

Административный регламент

по предоставлению Районным отделом образования Администрации Пролетарского района Ростовской области, муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Пролетарского района Ростовской области и муниципальными образовательными учреждениями Пролетарского района Ростовской области 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. Предмет регулирования регламента.

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению Районным отделом образования Администрации Пролетарского района Ростовской области и муниципальными образовательными учреждениями Пролетарского района Ростовской области муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – административный регламент) является установление стандарта и порядка постановки на учет детей дошкольного возраста и зачисление их в муниципальные образовательные учреждения Пролетарского района Ростовской области, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, проживающие на территории Пролетарского района Ростовской области*,* являющиеся родителями (законными представителями) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет (далее – заявитель).

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 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.

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 муниципального образования «Пролетарский район» Ростовской области. Не допускается предоставление льгот по иным основаниям, не предусмотренным федеральными законами, законами Ростовской области и подзаконными нормативными правовыми актами.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется:

* на информационных стендах Районного отдела образования Администрации Пролетарского района Ростовской области;
* на информационных стендах муниципальных образовательных учреждений Пролетарского района Ростовской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады);
* в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Пролетарского района Ростовской области (далее - МАУ «МФЦ»);
* в средствах массовой информации;
* по почте и электронной почте;
* на странице Районного отдела образования Администрации Пролетарского района Ростовской области официального сайта Администрации Пролетарского района Ростовской области (www.proletarsk.donland.ru);
* на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)(www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал госуслуг);

- на «Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области» ([www.pgu.donland.ru](http://www.pgu.donland.ru/)) (далее - Региональный портал);

* по круглосуточному телефону-автоинформатору 8-800-100-70-10.

1.3.2. Информирование получателей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами Районного отдела образования Администрации Пролетарского района Ростовской области (при личном обращении, по телефону, письменно или по электронной почте, через страницу Районного отдела образования Администрации Пролетарского района Ростовской области официального сайта Администрации Пролетарского района Ростовской области), специалистом МАУ «МФЦ» (при личном обращении, по телефону, письменно или по электронной почте, через официальный сайт МАУ «МФЦ»).

Информирование получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги по электронной почте по возможности осуществляется в режиме реального времени или не позднее пяти дней с момента получения сообщения.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Районного отдела образования Администрации Пролетарского района Ростовской области и МАУ «МФЦ» подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать следующую информацию: фамилия, имя, отчество и должность работника, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время разговора не более 10 минут.

1.4. Информация о местах нахождения, графике работы, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации, справочные телефоны, адреса официальных сайтов.

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

**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. Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Органами, предоставляющими муниципальную услугу, являются Районный отдел образования Администрации Пролетарского района Ростовской области (далее – Районный отдел образования), МАУ «МФЦ» и Учреждения, указанные в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является регистрация заявления о зачислении ребенка в Учреждение в книге учета движения воспитанников в дошкольном образовательном учреждении и присвоение заявлению в системе БАРС.Web-Электронный Детский Сад статус «Зачислен в ДОУ».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- предоставление муниципальной услуги в части постановки на учет осуществляется с момента заполнения заявления на Едином портале госуслуг или личного предоставления заявления на бумажном носителе в Районный отдел образования;

- в части зачисления детей в Учреждения - в срок до 30 календарных дней после информирования заявителя о направлении в Учреждение.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги:

* Конституция 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»;
* Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;
* 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 Российской Федерации 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 «Пролетарский район».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень необходимых документов при заполнении заявления 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 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.

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.

2.6.2. Исчерпывающий перечень необходимых документов для зачисления в Учреждение:

- направление, выданное автоматизированной информационной системой БАРС.Web-Электронный Детский Сад (далее – Система);

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

1) в части постановки на учет:

- подача недостоверных (недостаточных) сведений;

- превышение возраста ребенка максимального возраста детей, принимаемых в Учреждения;

- 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. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги отсутствует.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, информация о методике расчета оплаты.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальное 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.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- регистрация заявления о постановке на учет при личном обращении заявителя в Районный отдел образованияосуществляется в течение 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента;

- регистрация заявления о зачислении ребенка в Учреждение осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента обращения заявителя в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

2.14.1.1. Помещение Районного отдела образования должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать СанПиН.

2.14.1.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды.

2.14.1.3. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.14.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

2.14.2.1. Информационные стенды в Районном отделе образования оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

 копия Положения о Районном отделе образования;

 административный регламент, в том числе блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги;

 сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

 перечень вышестоящих органов и организаций;

 порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

 почтовый адрес;

 адрес страницы Районного отдела образования официального сайта Администрации Пролетарского района Ростовской области в сети Интернет;

 номера телефонов и факсов, адрес электронной почты Районного отдела образования;

 годовой график работы Районного отдела образования;

 режим работы Районного отдела образования;

 перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги.

2.14.2.2. При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно». Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в Районный отдел образования.

2.14.2.3. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

2.14.2.4. Текст материалов, размещаемых на информационных стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.14.2.5. При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть информационного стенда должна располагаться выше уровня глаз человека среднего роста. Шрифт должен быть четкий, цвет - яркий, контрастный к основному фону.

2.14.3. Требования к местам ожидания.

2.14.3.1. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы.

2.14.3.2. Места ожидания в очереди на представление муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.14.4. Требования к оформлению входа в здание.

2.14.4.1. Здание Районного отдела образования должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской Районного отдела образования.

2.14.6. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

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

 информационными стендами;

 стульями, столами (стойками);

 образцами заполнения документов.

2.14.7. Требования к местам приема заявителей.

2.14.7.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества должностного лица; времени работы.

2.14.7.2. Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

 соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

 получение муниципальной услуги в электронном виде, а также в иных формах по выбору заявителя;

 ресурсное обеспечение исполнения настоящего административного регламента.

2.15.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

- количество взаимодействий – 2 раза;

- продолжительность приема – 30 минут.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

* информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги;
* прием заявлений и их регистрация в Системе;
* комплектование Учреждений;
* направление и зачисление в Учреждение.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 9 к настоящему административному регламенту.

3.3. Основанием для начала административной процедуры по информированию граждан о предоставлении муниципальной услуги является обращение заявителя в Районный отдел образования или МАУ «МФЦ» лично, по телефону или по электронной почте.

3.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги проводится по следующим вопросам:

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность предоставляемых документов;

- оформление документов, представленных на согласование;

-время приёма и выдачи документов;

-сроки предоставления муниципальной услуги;

-порядок обжалования решений и действий (бездействия) осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Информирование проводится в письменной и устной форме.

3.3.3. Результатом административной процедуры является:

получение заявителем исчерпывающей информации о порядке приема заявлений, постановки на учет и зачислении детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», расположенные на территории Пролетарского района Ростовской области, сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 30 минут.

3.4. Описание административной процедуры: прием заявлений и их регистрация в Системе.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является заполнение заявителем заявления для постановки на учет по устройству в Учреждение, которое осуществляется:

- через Единый портал госуслуг;

- при личном обращении в Районный отдел образования;

*-* при личном обращении в МАУ «МФЦ»*.*

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

3.4.2. При личном обращении в Районный отдел образованияприем заявителя осуществляет специалист Районного отдела образования, назначаемый приказом Районного отдела образования (далее - Уполномоченный сотрудник).

При заполнении заявления (приложение № 2 к настоящему административному регламенту) заявитель даёт согласие на обработку персональных данных (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

При приёме документов Уполномоченный сотрудник:

- устанавливает предмет обращения заявителя;

- устанавливает личность заявителя;

- проверяет полномочия законного представителя ребёнка;

- проверяет наличие заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;

- при наличии оснований для отказа в приёме документов выдает заявителю мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4 к настоящему административному регламенту);

- сверяет подлинный документ с копией на соответствие копии подлинному документу.

3.4.2.1. 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 Районного отдела образованиядля 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.

3.4.3. В случае подачи заявления законным представителем (опекуном, попечителем) заявление в системе получает статус «Подтверждение опеки (попечительства)». В данном случае заявителю необходимо явиться в Районный 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.

3.4.4. В случае, если заявитель имеет право на первоочередное зачисление в Учреждение, его заявлению присваивается статус «Ожидает подтверждения льгот». Заявителю необходимо представить в Районный отдел образования оригинал документа, подтверждающего льготу, а также его копию. Копия документа, подтверждающего льготу, хранится в Районном 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.

3.4.3. При личном обращении в МАУ «МФЦ»прием заявителей осуществляет специалист сектора приема МАУ «МФЦ».

При заполнении заявления заявители дают согласие на обработку персональных данных (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

3.4.3.1. 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 в приеме документов (приложение № 5 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 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.

3.4.3.2. 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 Районного отдела образования 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 Районного отдела образования 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 Районный отдел образования в виде решения, подписанного заведующим Районным отделом образования Администрации Пролетарского района Ростовской области, и в течение 1 рабочего дня после подписания, передаётся в МФЦ.

3.4.3.3. 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 заведующим Районным отделом образования Администрации Пролетарского района Ростовской области, специалист сектора обработки документов МФЦ информирует заявителя о необходимости получения решения в МФЦ.

В случае если заявитель после информирования специалистом МФЦ в течение трех месяцев не обратился за получением письменного результата, ответ заявителю передаётся в архив Районного отдела образования.

3.4.5. При постановке на учет заявитель вправе выбрать для зачисления ребенка пять Учреждений.

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

3.4.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и присвоение зарегистрированному заявлению индивидуального идентификационного номера. Проверить статус заявления и положение заявителя в очередности можно через Единый портал госуслуг по данным свидетельства о рождении ребенка (серия и номер) или по индивидуальному идентификационному номеру заявления, а также в Районном отделе образованияв приемные часы работы при личном обращении или по телефону.

3.5. Описание административной процедуры: комплектование Учреждений.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является создание (ежегодное) при Районном отделе образования комиссии по комплектованию Учреждений.

3.5.2. До 01 мая текущего года Учреждения представляют на утверждение в Районный отдел образованиясведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

3.5.3. Комплектование Учреждений на очередной учебный год осуществляется Системой 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 из Учреждений, ввода новых дошкольных мест в течение учебного года производится доукомплектование Учреждений в соответствии с порядком направления и зачисления в Учреждение, закрепленном пункте 3.6. настоящего административного регламента.

3.5.4. Результатом административной процедуры является информирование граждан о результатах комплектования, которое осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах Районного отдела образования и на странице Районного отдела образования официального сайта Администрации Пролетарского района Ростовской области*.*

3.6. Описание административной процедуры: направление и зачисление в Учреждение.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление очереди заявителя и (или) наличие места в соответствующей возрастной группе в желаемом Учреждении, после чего заявлению присваивается статус «Направлен в ДОУ». Сообщение о присвоении данного статуса отображается в личном кабинете заявителя на Едином портале госуслуг.

3.6.2. Заявитель в срок до десяти календарных дней после присвоения статуса «Направлен в ДОУ» обязан явиться в Районный отдел образования для получения направления, выданного Системой, и в Учреждение для зачисления ребенка или сообщить руководителю Учреждения о дате прихода в Учреждение для зачисления ребенка.

3.6.3. 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.

3.6.4. Отказ от направления в предложенное Учреждение оформляется в письменном виде при личном обращении в Районный отдел образованияпо форме, установленной Районным отделом образования,в срок до пяти календарных дней после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОУ» (приложение № 6 к настоящему административному регламенту).

3.6.5. Руководитель Учреждения в течение одного рабочего дня с момента обращения заявителя регистрирует заявление о зачислении ребенка в Учреждение в книге учета движения воспитанников в дошкольном образовательном учреждении.

Руководитель Учреждения не позднее трех рабочих дней со дня издания приказа о зачислении ребенка в Учреждение направляет информацию об этом в Районный отдел образования и Уполномоченный сотрудник присваивает заявлению в Системе статус «Зачислен в ДОУ».

3.6.6. Зачисление детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в группы компенсирующей и комбинированной направленности Учреждения осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

3.6.7. В случае неявки заявителя в Учреждение после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОУ» в срок, определенный п. 3.6.2. настоящего 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».

3.6.8. Отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде по форме, установленной Районным отделом образования (приложение № 7 к настоящему административному регламенту).

3.6.9. В случае смены места жительства в пределах Пролетарского района Ростовской области допускается перевод ребенка из одного Учреждения в другое.

3.6.10. Заявление на перевод ребенка из одного Учреждения в другое подается в Районный отдел образования (приложение № 8 к настоящему административному регламенту).

3.6.11. 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.

3.6.12. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о зачислении ребенка в Учреждение в книге учета движения воспитанников в дошкольном образовательном учреждении и присвоение заявлению в Системе статус «Зачислен в ДОУ» или отказ от получения муниципальной услуги.

**IV. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заведующий Районным отделом образования Администрации Пролетарского района Ростовской области.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Районного отдела образования.

4.3. Проверки проводятся в случае поступления обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.6. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления услуги в случае нарушений, виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.7. Заявители вправе направить письменное обращение на имя заведующего Районным отделом образования Администрации Пролетарского района Ростовской области, заместителя главы Администрации Пролетарского района по социальному развитию, координации программ и бюджетной политики в социальной сфере, Главы Пролетарского района с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, полноте и качеству предоставления услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей или предоставления услуги.

4.8. В случае проведения проверки по конкретному обращению, в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

4.9. Персональная и дисциплинарная ответственность должностных лиц определяется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.10. Должностное лицо Районного отдела образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении муниципальной услуги.

4.11. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации участвуют в контроле за предоставлением муниципальной услуги посредством письменного, электронного, устного обращения и получение ответа.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

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

1) директора МАУ «МФЦ»:

- в письменном виде: 347540, Ростовская область, Пролетарский район, г. Пролетарск, ул. Пионерская, 1-а;

- электронной почтой - [mfc61@yandex.ru](mailto:mfc61@yandex.ru#_blank);

- лично к должностному лицу, время личного приема: вторник, среда с 8.30 до 12.00 и с 13.30 до 16.30, предварительная запись по телефону – 9-65-80;

2) заведующего Районным отделом образования Администрации Пролетарского района Ростовской области:

- в письменном виде:

347540, Ростовская область, Пролетарский район, г. Пролетарск, ул. Пионерская, 51;

- электронной почтой – [prolroo@prol.donpac.ru](mailto:prolroo@prol.donpac.ru);

- лично к должностному лицу: с 08.00 до 12.00; с 13.00 до 17.00, предварительная запись по телефону – 9-60-47;

2) заместителя главы Администрации района по социальному развитию, координации программ и бюджетной политики в социальной сфере:

- в письменном виде:

347540, Ростовская область, Пролетарский район, г. Пролетарск, ул. Пионерская, 120;

- электронной почтой – [proladm@donland.ru](mailto:proladm@donland.ru);

- лично к должностному лицу: понедельник с 14.00 до 16.00; предварительная запись по телефону – 9-90-02, кабинет 206;

3) Главы Пролетарского района:

- в письменном виде: 347540, Ростовская область, Пролетарский район, г. Пролетарск, ул. Пионерская, 120;

- электронной почтой – www.[proladm@donland.ru](mailto:proladm@donland.ru);

- лично к должностному лицу, время личного приема: четверг с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00, предварительная запись по телефону – 9-90-00, кабинет 205.

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

5.3. Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должность, либо фамилию, имя отчество специалиста Районного отдела образования, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество заявителя (или фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;

- предмет жалобы, заявления или обжалуемого решения, действия (бездействия);

- личную подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дату.

5.4. Заявитель имеет право получать любую информацию и документы, необходимые ему для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Дополнительно в заявлении (обращении, предложении) 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.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

5.6. По результатам рассмотрения обращения заявления уполномоченным должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

5.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.8. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Учреждений в судебном порядке.

5.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на странице Районного отдела образования официального сайта Администрации Пролетарского района, на Единый портал госуслуг, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

И.о. управляющего делами

Администрации района Н.А. Гриненко

постановление вносит

Районный отдел образования

Администрации Пролетарского района

Заведующий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.С. Яковлева

Методист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.М. Каряга

Приложение №1

к административному регламенту

по предоставлению Районным отделом образования Администрации Пролетарского района Ростовской области, муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Пролетарского района Ростовской области и муниципальными образовательными учреждениями Пролетарского района Ростовской области муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

**Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресах электронной почты Районного отдела образования Администрации Пролетарского района Ростовской области и муниципальных образовательных учреждений Пролетарского района Ростовской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование  учреждения | ФИО  руководителя | Адрес места  нахождения | Справочный  телефон, электронная почта | График работы |
| 1. | Районный отдел образования Администрации Пролетарского района Ростовской области | Яковлева Наталья Сергеевна | 347540, Ростовская область, Пролетарский район, г. Пролетарск, ул. Пионерская, 51 | 8(86374) 9-60-47  e-mail: *prolroo@prol.donpac.ru* | понедельник – пятница:  08.00-12.00,  13.00 - 17.00 |
| 2. | «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Пролетарского района Ростовской области | Марченко  Елена Викторовна | 347540, Ростовская область, Пролетарский район, г. Пролетарск, ул. Пионерская, 1-а | 8(86374) 9-65-80,  9-66-35,  9-65-77  Е-mail: [mfc61@yandex.ru](mailto:mfc61@yandex.ru) | понедельник – пятница:  08.00-12.00,  13.00 - 17.00 |
| 3. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 3 «Звездочка» г. Пролетарска Пролетарского района Ростовской области | Дорошенко Светлана Викторовна | 347540, Ростовская область, Пролетарский район, г. Пролетарск, пер. Буденновский, 83 | 8(86374) 9-72-34  e-mail: dzvezdochka@list.ru | понедельник - пятница:  07.30-17.30 |
| 4. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 5 «Березка» г. Пролетарска Пролетарского района Ростовской области | Николенко Марина Владимировна | 347540, Ростовская область, Пролетарский район, г. Пролетарск, пр. 50 лет Октября, 45 | 8(86374) 9-91-18  e-mail: berezka.mdou@yandex.ru | понедельник - пятница:  07.30-17.30 |
| 5. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 6 «Улыбка» г. Пролетарска Пролетарского района Ростовской области | Сидоренко Анжелика Юрьевна | 347540, Ростовская область, Пролетарский район, г. Пролетарск, ул. Пионерская, 198 | 8(86374) 9-61-07  e-mail: anzhelicka.sidorencko2012@yandex.ru | понедельник - пятница: 07.30-17.30 |
| 6. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8 «Колосок» х. Уютный Пролетарского района Ростовской области | Гриценко Евгения Ивановна | 347554, Ростовская область, Пролетарский район, х. Уютный, ул. Советская, 32 | 8(86374) 9-48-36  e-mail: mbdou.colosok@yandex.ru | понедельник - пятница: 07.30-17.30 |
| 7. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 10 «Солнышко» х. Мокрая Ельмута Пролетарского района Ростовской области | Кондакова Нелли Анатольевна | 347550, Ростовская область, Пролетарский район, х. Мокрая Ельмута, ул. Фермерская, 17 | 8(86374) 9-34-26  e-mail: kondackowa.nelli@yandex.ru | понедельник - пятница: 07.30-17.30 |
| 8. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 15 «Золотой петушок» г. Пролетарска Пролетарского района Ростовской области | Крикунова Тамара Алексеевна | 347540, Ростовская область, Пролетарский район, г. Пролетарск, ул. Дорожная, 1-д | 8(86374) 9-33-46  e-mail mbdu15@mail.ru | понедельник - пятница: 07.30-17.30 |
| 9. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 16 «Дубравушка» Пролетарского района Ростовской области | Савицкая Татьяна Аркадьевна | 347555, Ростовская область, Пролетарский район, п. Опенки, ул. Поселковая, 1 «а» | 8(86374) 9-22-69  e-mail: ya.mbdou16@yandex.ru | понедельник - пятница: 07.30-17.30 |
| 10. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 18 «Аленушка» Пролетарского района Ростовской области | Пономарева Елена Алексеевна | 347556, Ростовская область, Пролетарский район, х. Николаевский 2-й, ул. Ленина, 3 | 8(86374) 9-25-63  e-mail: m67s63r78w@yandex.ru | понедельник - пятница: 07.30-17.30 |
| 11. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 20 «Ивушка» х. Ганчуков Пролетарского района Ростовской области | Скомороха Надежда Александровна | 347557, Ростовская область, Пролетарский район, х. Ганчуков, ул. Мира, 11 | 8(86374) 9-35-67  e-mail: iwuska20@yandex.ru | понедельник - пятница: 07.30-17.30 |
| 12. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 24 «Теремок» Пролетарского района Ростовской области | Гончарова Наталья Ивановна | 347551, Ростовская область, Пролетарский район, ст. Буденновская, ул. Гремучая, 53 | 8(86374) 9-21-31  e-mail: mdbou24teremok@mail.ru | понедельник - пятница: 07.30-17.30 |
| 13. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 28 «Колосок» Пролетарского района Ростовской области | Пестунова Светлана Петровна | 347553, Ростовская область, Пролетарский район, х. Дальний,, ул. Набережная, 21 | 8(86374) 9-23-10  e-mail: pestunova68@mail.ru | понедельник - пятница: 07.30-17.30 |
| 14. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31 «Чебурашка» х. Сухой Пролетарского района Ростовской области | Кощеева Наталья Александровна | 347552, Ростовская область, Пролетарский район, х. Сухой, ул. Строительная, 2-а | 8(86374) 9-32-79 | понедельник - пятница: 07.30-17.30 |
| 15. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 32 «Лесная сказка» г. Пролетарска Пролетарского района Ростовской области | Коденко Анжелика Валерьевна | 347540, Ростовская область, Пролетарский район, г. Пролетарск, ул. Подтелковская, 113 «а» | 8(86374) 9-75-16  e-mail: mbdoy32@mail.ru | понедельник - пятница: 07.30-17.30 |
| 16. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Пролетарская средняя общеобразовательная школа № 4 имени Нисанова Хаима Давидовича г. Пролетарска Пролетарского района Ростовской области | Перевозникова Татьяна Ильинична | 347540, Ростовская область, Пролетарский район, г. Пролетарск, ул. Ленина, 55 | 8(86374) 9-92-40,  9-98-05  e-mail: prol\_school\_4@mail.ru | понедельник - пятница: 07.30-17.30 |
| 17. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Пролетарская средняя общеобразовательная школа № 5 Пролетарского района Ростовской области | Липодаева Нина Вячеславовна | 347540, Ростовская область, Пролетарский район, г. Пролетарск, ул. Дорожная, 5 | 8(86374) 9-31-86  e-mail: proletarsk5shkola@yandex.ru | понедельник - пятница: 07.30-17.30 |
| 18. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Пролетарская средняя общеобразовательная школа № 6 г. Пролетарска Пролетарского района Ростовской области | Комарова Лариса Владимировна | 347540, Ростовская область, Пролетарский район, г. Пролетарск,  ул. Пионерская, 200 | 8(86374) 9-64-20  e-mail: school6prol@rambler.ru | понедельник - пятница: 07.30-17.30 |
| 19. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Ново-Моисеевская основная общеобразовательная школа Пролетарского района Ростовской области | Пальчик Олег Анатольевич | 347559, Ростовская область,  Пролетарский район,  х. Новомоисеевский,  ул. Школьная, 19 | 8(86374) 9-36-97  e-mail: n.moissosch@mail.ru | понедельник - пятница: 07.30-17.30 |

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению Районным отделом образования Администрации Пролетарского района Ростовской области, муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Пролетарского района Ростовской области и муниципальными образовательными учреждениями Пролетарского района Ростовской области муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)**

Заведующему Районным отделом образования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

**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 |  | Заявка 4 |  | Заявка 5 |  |

Потребность ребенка по здоровью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Время пребывания ребенка в Учреждении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата желаемого зачисления ребенка в Учреждение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы, прилагаемые к заявлению:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| 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)

Приложение № 3

к административному регламенту

по предоставлению Районным отделом образования Администрации Пролетарского района Ростовской области, муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Пролетарского района Ростовской области и муниципальными образовательными учреждениями Пролетарского района Ростовской области муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

**ФОРМА СОГЛАСИЯ**

**на обработку персональных данных**

Согласие на обработку персональных данных

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. г. Пролетарск

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(паспортные данные)

проживающий (ая) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

настоящим даю свое согласие на обработку Районному отделу образования Администрации Пролетарского района, расположенного по адресу: 347540, Ростовская обл., г. Пролетарск, ул. Пионерская,51, моих персональных данных, данных моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов и в целях предоставления муниципальной услуги и распространяется на следующую информацию: фамилия, имя, отчество, год, месяц. Дата и место рождения, адрес.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Ф.И.О. физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к административному регламенту

по предоставлению Районным отделом образования Администрации Пролетарского района Ростовской области, муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Пролетарского района Ростовской области и муниципальными образовательными учреждениями Пролетарского района Ростовской области муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

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

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

уведомляем Вас о том, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заведующий Районным отделом образования

Администрации Пролетарского района

Ростовской области И. О. Фамилия

Приложение № 5

к административному регламенту

по предоставлению Районным отделом образования Администрации Пролетарского района Ростовской области, муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Пролетарского района Ростовской области и муниципальными образовательными учреждениями Пролетарского района Ростовской области 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

(наименование МФЦ)

«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)

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 № 6

к административному регламенту

по предоставлению Районным отделом образования Администрации Пролетарского района Ростовской области, муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Пролетарского района Ростовской области и муниципальными образовательными учреждениями Пролетарского района Ростовской области муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

**ФОРМА ОТКАЗА**

**от направления в предложенное муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)**

Заведующему Районным отделом образования

Н.С. Яковлевой

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ОТКАЗ**

Я отказываюсь от предоставления места в муниципальном образовательном учреждении, реализующем программы дошкольного образования, в г. Пролетарске (Пролетарском районе) Ростовской области № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Я согласен (не согласен) ждать комплектования в муниципальное образовательное учреждение, реализующее программы дошкольного образования № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ учебный год.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 7

к административному регламенту

по предоставлению Районным отделом образования Администрации Пролетарского района Ростовской области, муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Пролетарского района Ростовской области и муниципальными образовательными учреждениями Пролетарского района Ростовской области муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

**ФОРМА ОТКАЗА**

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

Заведующему Районным отделом образования

Н.С. Яковлевой

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ОТКАЗ**

Я отказываюсь от предоставления места в муниципальном образовательном учреждении, реализующем программы дошкольного образования, в г. Пролетарске (Пролетарском районе) Ростовской области № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Я согласен (не согласен) ждать комплектования на \_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ учебный год.

Прошу изменить дату желаемого зачисления ребенка в Учреждение на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 8

к административному регламенту

по предоставлению Районным отделом образования Администрации Пролетарского района Ростовской области, муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Пролетарского района Ростовской области и муниципальными образовательными учреждениями Пролетарского района Ростовской области муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**о переводе ребенка в другое муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)**

Заведующему Районным отделом образования

Н.С. Яковлевой

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес, телефон заявителя)

заявление.

Прошу перевести моего ребёнка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

из МБДОУ (ОДО СОШ) №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в МБДОУ (ОДО СОШ) №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать причину перевода)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 6

к административному регламенту

по предоставлению Районным отделом образования Администрации Пролетарского района Ростовской области, муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Пролетарского района Ростовской области и муниципальными образовательными учреждениями Пролетарского района Ростовской области муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления Районным отделом образования Администрации Пролетарского района Ростовской области, муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Пролетарского района Ростовской области и муниципальными образовательными учреждениями Пролетарского района Ростовской области муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Заявитель

Районный отдел образования или МАУ «МФЦ»

информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги

прием заявлений и их регистрация в автоматизированной информационной системе БАРС. Web – Электронный Детский Сад

комплектование Учреждений

направление и зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

отказ от зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

Отказ в предоставлении муниципальной услуги