Приложение № 1
к приказу Управления образования г.Азова
от 15.12.2015 № 826

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Управления образования г. Азова, муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Управления образования г. Азова, муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, а также порядок взаимодействия муниципального автономного учреждения муниципального образования «Город Азов» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципальными учреждениями при приеме заявлений, постановке на учет и зачислении детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

1.2. Получателями муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане - родители (законные представители) детей в возрасте до 7 лет (далее - заявители).

1.3.1. Внеочередным правом предоставления мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, при комплектовании пользуются дети:

- прокуроров и следователей Следственного комитета при прокуратуре Российской Федерации;
- судей;
- граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы;
- военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;

- членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести) при выполнении служебных обязанностей после 1 августа 1999 г.;

- погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации:

а) проходящих службу (военную службу) в воинских частях, учреждениях и подразделениях Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, а также в органах внутренних дел Российской Федерации, учреждениях, органах и подразделениях уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (далее - воинские части и органы), дислоцированных на постоянной основе на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия и Чеченской Республики, командированных в указанные воинские части и органы;

б) направленных в Республику Дагестан, Республику Ингушетия и Чеченскую Республику в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик);

в) участвовавших в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на административной границе с Чеченской Республикой в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов по перечням, определяемым соответствующими федеральными органами исполнительной власти;

г) проходящих службу (военную службу) в воинских частях и органах, дислоцированных на постоянной основе на территории Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики и Республики Северная Осетия – Алания, командированных в указанные воинские части и органы;

д) направленных в Кабардино-Балкарскую Республику, Карачаево-Черкесскую Республику и Республику Северная Осетия - Алания в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик).

1.3.2. Первоочередным правом предоставления мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, при комплектовании пользуются:

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;

- дети сотрудника полиции; дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, уволенного 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 гражданина Российской Федерации, умершего 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 (находившиеся) на иждивении указанных сотрудников полиции, граждан Российской Федерации;

- дети военнослужащих по месту жительства их семей;

- дети граждан, уволенных с военной службы, и членов их семей;

- 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 из многодетных семей;

- дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. Пр-1227);

- дети работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений г. Азова.

1.3.3. Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

1.3.4. Оказывается содействие при зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, детям:

- беженцев;

- вынужденных переселенцев.

1.3.5. Льготное право на предоставление мест в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, для детей вышеуказанных категорий граждан может быть изменено либо прекращено в связи с изменением либо отменой соответствующих нормативных правовых актов.

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

2. 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)» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- Управлением образования администрации города Азова в части приема заявлений, постановки на учет, комплектования дошкольных учреждений;

- многофункциональными центрами города Азова в части приема заявлений и постановки на учет;

- муниципальными образовательными учреждениями, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования (далее ДОУ) в части зачисления детей в ДОУ.

2.2. Наименование органа администрации города Азова, предоставляющего муниципальную услугу: Управление образования г. Азова.

Наименование муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу: муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – детские сады).

Сведения о местонахождении, почтовом адресе, адресе официального сайта (ссылке) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почте, справочных телефонах, приемных днях и времени приема Управления образования г.Азова, детских садов, муниципального автономного учреждения муниципального образования «Город Азов» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ»), указаны в приложении 1 к административному регламенту.

2.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, служит регистрация в автоматизированной информационной системе «Электронный Детский Сад» (далее – Система) документов, указанных в п.2.6. административного регламента, для получения муниципальной услуги в детских садах.

Результат предоставления муниципальной услуги:

- постановка на учет для дальнейшего зачисления ребенка в детский сад с рождения ребенка до 7 лет;

- зачисление ребенка в детский сад;

- отказ в устной форме в предоставлении муниципальной услуги – в случаях, предусмотренных п.2.8. административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги в части постановки на учет осуществляется с момента заполнения заявления на Портале государственных и муниципальных услуг, личного предоставления заявления на бумажном носителе в МАУ «МФЦ» или в Управление образования г. Азова.

2.4.2. В части зачисления детей в детский сад - в срок не более 30 календарных дней после присвоения Системой статуса заявителю «Направлен в ДОУ».

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Конституция Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 25.12.93 №237).

2.5.2. Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» п.5 ст.44 (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», №39, 18.02.1992).

2.5.3. Федеральный закон от 19.02.1993 №4528-1 «О беженцах» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», №126, 03.06.1997).

2.5.4. Федеральный закон от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», №104, 02.06.1998).

2.5.5. Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание Законодательства РФ» от 06.10.2003 №40, ст. 3822).

2.5.6. Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 05.05.2006 №95).

2.5.7. Федеральный закон от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», №25, 08.02.2011).

2.5.8. 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» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, №53 (ч. 1), ст. 7608).

2.5.9. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», от 31.12.2012 №53, ст. 7598).

2.5.10. Закон Российской Федерации от 15.05.91 №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, №21, ст. 699).

2.5.11. Закон Российской Федерации от 26.06.92 №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» п.3 ст.19 (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 170, 29.07.1992).

2.5.12. Закон Российской Федерации от 19.02.93 №4530-1 «О вынужденных переселенцах» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 25.12.1995, №52, ст. 5110).

2.5.13. Указ Президента РФ от 02.10.1992 №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание актов Президента и Правительства РФ», 05.10.1992, №14, ст. 1098).

2.5.14. Указ Президента РФ от 05.05.1992 №431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости СНД и ВС РФ», 14.05.1992, №19, ст. 1044).

2.5.15. Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 30.08.1999, № 35, ст. 4321).

2.5.16. Постановление Правительства РФ от 09.02. 2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 28, 13.02.2004).

2.5.17. Приказ Министра обороны Российской Федерации от 26.01.2000 № 44 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», №44, 02.03.2000).

2.5.18. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 23.10.2013 № 238).

2.5.19. Устав муниципального образования «Город Азов».

2.5.20. Настоящий административный регламент.

2.5.21. Уставы детских садов.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявление:

- при постановке на учет заполнение заявления на Портале государственных и муниципальных услуг или личное предоставление заявления на бумажном носителе в МАУ «МФЦ», в Управлении образования (приложение 2 к административному регламенту);

- при зачислении – письменное заявление, поданное в детский сад (приложение 3 к административному регламенту).

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, номер контактного телефона, адрес электронной почты;

- данные документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

- сведения о наличии льготы по зачислению ребенка в детский сад;

- потребность ребенка по здоровью;

- не более 5 наименований желаемых детских садов;

- желаемая дата зачисления ребенка в детский сад.

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

При постановке на учет:

- оригинал и копию документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а так же документов, удостоверяющих личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

- оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка;

- оригинал или копию документа, подтверждающего право на льготное зачисление в детский сад (для категорий заявителей, указанных в п.п.1.2.1. – 1.2.3. административного регламента);

- заключение городской психолого-медико-педагогической комиссии (при постановке на учет в группы компенсирующей направленности).

2.6.3.При зачислении в детский сад:

- направление для зачисления ребенка в детский сад;

- личное заявление родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

- оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка;

- оригинал и копия документа, подтверждающего право на предоставление льготы по взиманию родительской платы за присмотр и уход за детьми;

- медицинское заключение;

- заключение городской психолого-медико-педагогической комиссии (при зачислении в группы компенсирующей направленности).

Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

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

2.7.1. В части постановки на учет:

- превышение возраста ребенка максимального возраста детей, принимаемых в детский сад.

2.7.2. В части зачисления в детский сад:

- отсутствие в Системе информации о направлении ребенка в детский сад;

- отсутствие документов, необходимых для зачисления ребенка в детский сад, либо документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком детского сада;

- заявление заявителя об отказе в получении муниципальной услуги.

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

2.8.1. 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 детские сады;

- несоответствие желаемого языка воспитания и обучения языку воспитания и обучения в детском саду.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Регистрация заявления о постановке на учет при личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» или в Управление образования осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента обращения заявителя в порядке, предусмотренном разделом 3 административного регламента.

Регистрация заявления о зачислении ребенка в детский сад осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента обращения заявителя в детский сад в порядке, предусмотренном разделом 3 административного регламента.

2.12. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы:

2.12.1. Информационными стендами.

2.12.2. Стульями и столами для возможности оформления документов.

2.13. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Управления образования г. Азова, МАУ «МФЦ» и детского сада, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги.

2.14. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы информационными стендами, стульями, столами.

2.15. Помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц Управления образования г.Азова, МАУ «МФЦ» и детского сада, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, с заявителями организовано в виде отдельного рабочего места для ведущего прием должностного лица.

2.16. Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием фамилии, имени, отчества должностного лица Управления образования г .Азова, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги.

Окно приема заявителей в МАУ «МФЦ» оборудовано информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества должностного лица, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги.

2.17. Рабочее место должностных лиц Управления образования г.Азова, МАУ «МФЦ» и детского сада, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером, печатающим устройством.

При организации рабочего места предусмотрена возможность свободного входа и выхода должностных лиц Управления образования г.Азова, МАУ «МФЦ» и детского сада, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, из помещения при необходимости.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.18.1. Показателями доступности являются информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

- наличие административного регламента;

- наличие информации о предоставлении муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах;

- удобное территориальное расположение детских садов.

2.18.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

- отсутствие обоснованных жалоб;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно административному регламенту.

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

3.1. Состав административных процедур:

3.1.1. Постановка на учет в детский сад 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.

3.1.2. Комплектование.

3.1.3. Направление и зачисление в детский сад.

3.1.4. Отказ в приеме документов, в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения:

3.2.1. Постановка на учет осуществляется путем заполнения заявителями заявления для постановки на учет по устройству в детский сад:

- через Портал государственных и муниципальных услуг;
- при личном обращении в Управление образования г. Азова, МАУ «МФЦ».

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

При обращении в Управление образования, МАУ «МФЦ» специалисты Управления образования и сектора приема МАУ «МФЦ»:

- устанавливают предмет обращения заявителя;
- устанавливают личность заявителя;
- проверяют полномочия законного представителя ребёнка;
- проверяют наличие документов, необходимых для предоставления услуги;
- сверяют подлинный документ с копией ;
- при отсутствии оснований для отказа в приёме документов заводит дело в информационной системе МАУ «МФЦ» (далее – ИС МАУ «МФЦ»), оформляет и выдает заявителю расписку в приёме документов (в случае отсутствия в МАУ «МФЦ» доступа к сервисам Системы, размещенным в системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), распечатывает заявление на предоставление услуги по форме, представленной в приложении 2 к административному регламенту, для подписи заявителем).

При заполнении заявления заявитель дает согласие на обработку персональных данных.

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

Время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 15 минут.

При наличии в МАУ «МФЦ» доступа к сервисам Системы, размещенным в СМЭВ, специалист сектора приема МАУ «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 Управления образования г.Азова в течение 10 рабочих дней присваивает заявлению в Системе статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

При отсутствии в МАУ «МФЦ» доступа к сервисам Системы, размещенным в СМЭВ, специалист сектора приема документов МАУ «МФЦ» в течение 10 рабочих дней осуществляет передачу принятого пакета документов в Управление образования г.Азова на бумажном носителе (посредством курьерской службы), контролирует сроки его исполнения.

Внесение данных в Систему осуществляется уполномоченным сотрудником Управления образования г.Азова в течение 10 рабочих дней с момента поступления документов в орган управления образованием.

При заполнении заявителем заявления для постановки на учет в детский сад на Портале государственных и муниципальных услуг Системой осуществляется проверка корректности введенных данных свидетельства о рождении. В случае если данные некорректны либо отсутствуют, заявлению в Системе присваивается статус «Ожидает подтверждения документов». В данном случае заявителю необходимо явиться в приемные часы работы Управления образования г.Азова для подтверждения документов. После подтверждения документов заявителем должностное лицо Управления образования г.Азова в течение 1 рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению в Системе статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

В случае подачи заявления законным представителем (опекуном, попечителем) заявление в системе получает статус «Подтверждение опеки (попечительства)». В данном случае заявителю необходимо явиться в Управления образования г.Азова для подтверждения документов. После подтверждения документов заявителем, должностное лицо Управления образования г. Азова в течение 1 рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

В случае если заявитель имеет право на первоочередное или внеочередное зачисление в детский сад, его заявлению присваивается статус «Ожидает подтверждения льгот». Заявителю необходимо представить в Управление образования г.Азова оригинал документа, подтверждающего льготу, а также его копию. Копия документа, подтверждающего льготу, хранится в Управлении образования г.Азова. После подтверждения документов заявителем должностное лицо Управления образования г. Азова 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.

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

При постановке на учет заявитель вправе выбрать для зачисления ребенка не более пяти детских садов.

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

3.2.2. В Управлении образования г. Азова ежегодно создается комиссия по комплектованию детских садов города Азова.

До 1 апреля текущего года детские сады представляют на утверждение в Управление образования г. Азова сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

Комплектование детских садов на очередной учебный год осуществляется в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год с 1 июня по 1 сентября текущего года.

В случае выбытия воспитанников детских садов, ввода новых дошкольных мест в течение учебного года, производится доукомплектование детских садов в соответствии с порядком направления и зачисления в детский сад, закрепленном п.п.3.2.3. административного регламента.

Информирование заявителей о результатах комплектования осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах Управления образования г. Азова.

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

С полученным направлением и документами, указанными в п.2.6.2 административного регламента, заявитель обязан явиться в детский сад в срок до 14 календарных дней или сообщить руководителю детского сада о дате прихода в детский сад для зачисления ребенка.

В случае, если заявителя не удовлетворяет предложенный детский сад, заявитель оформляет отказ в письменном виде в Управлении образования г. Азова в срок до 10 календарных дней после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОУ» и ожидает следующего комплектования.

При зачислении ребенка в детский сад руководитель детского сада заключает договор с заявителем.

Руководитель обязан ознакомить заявителя с уставом детского сада, лицензией на осуществление образовательной деятельности.

Руководитель детского сада в течение 5 рабочих дней с момента обращения заявителя издает приказ о зачислении ребенка в детский сад на основании направления для зачисления ребенка в детский сад, письменного заявления и необходимых для зачисления документов, указанных в п.п.2.6.2. административного регламента.

Руководитель детского сада в течение 5 рабочих дней направляет в Управление образования г.Азова информацию о зачислении ребенка в детский сад с указанием даты и номера приказа, на основании которого должностное лицо Управления образования г.Азова присваивает заявлению в Системе статус «Зачислен в ДОУ».

Зачисление детей с ограниченными возможностями здоровья, в группы компенсирующей направленности детского сада осуществляется на основании заключения городской психолого-медико-педагогической комиссии.

В случае неявки заявителя в детский сад после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОУ» в срок, определенный п.п.3.2.3. административного регламента, предоставление муниципальной услуги заявителю приостанавливается. Должностное лицо Управления образования г. Азова 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».

В случае смены места жительства в пределах муниципального образования «Город Азов» допускается перевод ребенка из одного детского сада в другой.

Перевод ребенка из одного детского сада в другой осуществляется Управлением образования г. Азова при наличии свободных мест.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления образования г. Азова и директором МАУ «МФЦ».

Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение сроков ее исполнения возлагается на руководителя детского сада, начальника Управления образования г.Азова, директора МАУ «МФЦ».

4.2. Начальник Управления образования г.Азова, директор МАУ «МФЦ» организуют работу по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности должностных лиц Управления образования г. Азова, МАУ «МФЦ» и руководителей детских садов, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц:

4.3.1. Должностные лица Управления образования г.Азова, МАУ «МФЦ», уполномоченные на постановку на учет, несут персональную

ответственность за соблюдение порядка постановки на учет в соответствии с п.п.3.2.1. административного регламента.

4.3.2. Должностные лица Управления образования г.Азова, руководители детских садов, уполномоченные на комплектование детских садов, несут персональную ответственность за комплектование детских садов в соответствии с п.п.3.2.2. административного регламента.

4.3.3. Должностные лица Управления образования г.Азова, руководители детских садов, уполномоченные на направление и зачисление в детский сад, несут персональную ответственность за направление и зачисление в детский сад в соответствии с п.п.3.2.3. административного регламента.

4.3.4. Должностные лица Управления образования г.Азова, МАУ «МФЦ», руководители детских садов, уполномоченные на отказ в приеме документов и отказ в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за отказ в приеме документов и отказ в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п.п.3.2.4. административного регламента.

4.4. Обязанности должностных лиц Управления образования г.Азова, МАУ «МФЦ», руководителей детских садов, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, по исполнению административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления образования г.Азова, директором МАУ «МФЦ» проверок соблюдения должностными лицами Управления образования г.Азова, МАУ «МФЦ» и руководителей детских садов, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Управления образования г. Азова, МАУ «МФЦ» или детского сада, должностного лица Управления образования г.Азова, МАУ «МФЦ» или детского сада.

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

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в

соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.7. Отказ Управления образования г.Азова, МАУ «МФЦ», должностного лица Управления образования г.Азова, МАУ «МФЦ» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление образования г.Азова, в МАУ «МФЦ», в детский сад. Жалобы на решения, принятые должностным лицом Управления образования г.Азова, МАУ «МФЦ», руководителем детского сада подаются начальнику Управления образования г.Азова, директору МАУ «МФЦ».

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления образования г. Азова, МАУ «МФЦ», детского сада, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа Администрации города Азова, муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу (детский сад), должность либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются.

5.4.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления образования г. Азова, МАУ «МФЦ», детского сада, должностных лиц Управления образования г.Азова, МАУ «МФЦ», детских садов.

5.4.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления образования г.Азова, МАУ «МФЦ», детского сада, должностных лиц Управления образования г.Азова, МАУ «МФЦ», руководителя детского сада. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в детский сад, подлежит рассмотрению заведующим детским садом в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа детского сада, заведующего детским садом в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Управление образования г.Азова, МАУ «МФЦ» принимает одно из следующих решений:

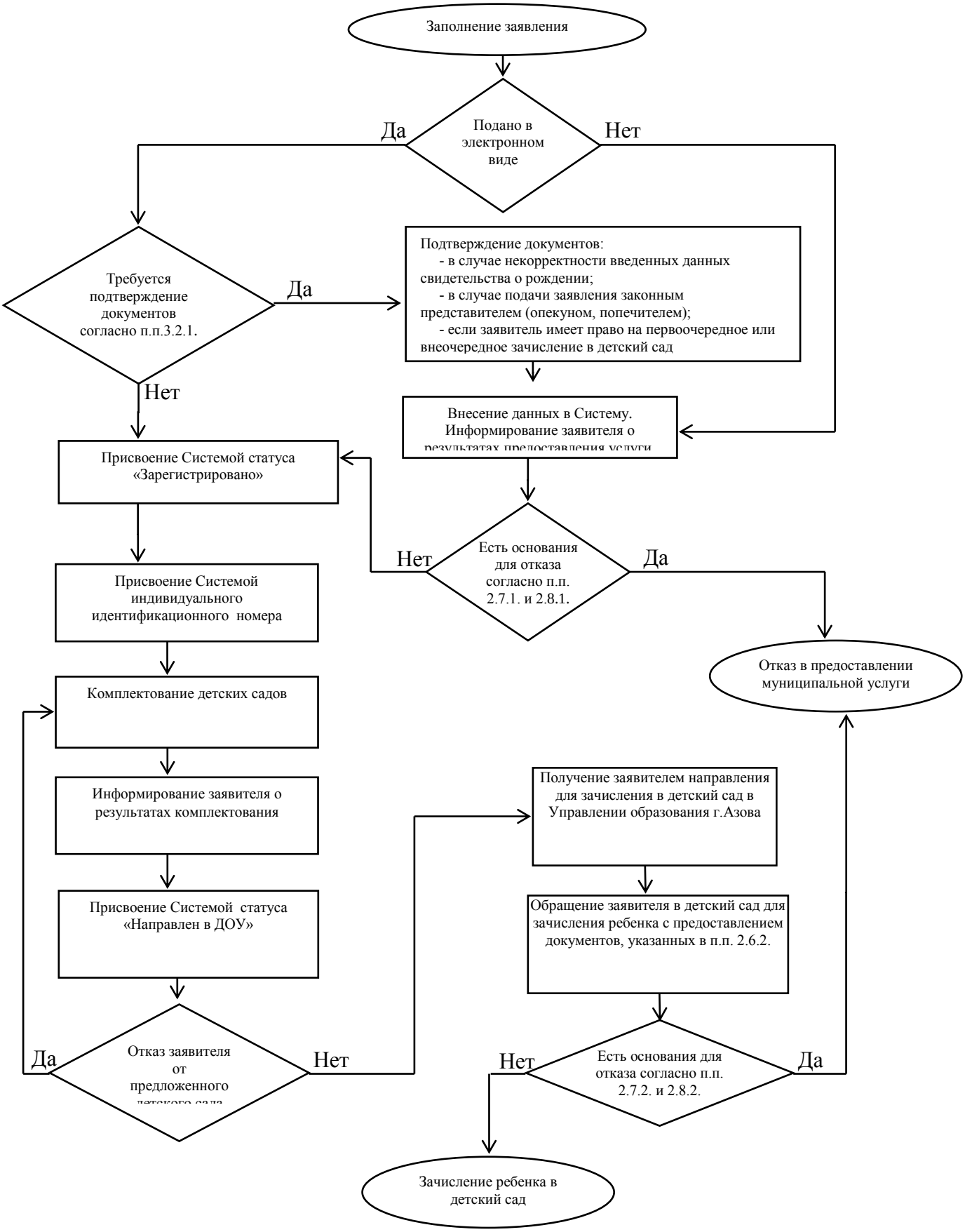
5.6.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

5.6.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.6. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п.5.2. административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Прокуратуру г. Азова.

6. Блок-схема порядка выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги



Приложение 1
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)»

Сведения
о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах официальных сайтов и электронной почты, приемных днях и времени приема Управления образования г. Азова, муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования

№ п/п	Наименование организации	Почтовый адрес	Телефоны, электронная почта, сайт	Руководитель	Приемные дни и время приема руководителя
1.	Управление образования администрации города Азова	346780, Ростовская область, г.Азов, ул. Кондаурова 53/47	8 (863 42) 6-22-14, uobr.azov@donland.ru, Азовуо.рф	Макеев Михаил Васильевич	Понедельник 17.00-19.00
				Сухарева Анна Валерьевна, ст. инспектор	Понедельник, четверг 14.00-17.00 Вторник, среда 9.00-13.00
2.	Муниципальное автономное учреждение муниципального образования «Город Азов» Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МАУ «МФЦ»)	346780, Ростовская область, г.Азов, ул. Московская, 61	8 (863 42) 4-70-34, 8 (863 42) 6-14-19 mfcazov@mail.ru azov.mfc61.ru	Пшеничный Виктор Анатольевич	понедельник-пятница 8.00-20.00 суббота 9.00-15.00
		346780, Ростовская область г.Азов, ул. Севастопольская, 109	8 (863 42) 6-99-43 mfcazov@mail.ru azov.mfc61.ru		понедельник-пятница 8.00-20.00 суббота 9.00-15.00
		346780, Ростовская область, г.Азов, ул. Московская, 292	8 (863 42) 6-64-60 mfcazov@mail.ru azov.mfc61.ru		вторник – пятница 10.00-18.00 суббота 10.00-15.00
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 г. Азова	346780, Ростовская область, г.Азов, ул.Ленинградская, 47	8 (863 42) 4-01-83 svezda-ds1@mail.ru http://mbdou1-azov.ru	Пилипчук Нина Михайловна	Понедельник 8.00-9.00 Среда 16.00-18.00
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 г. Азова	346780, Ростовская область, г.Азов, ул.Андреевская, 102	8 (863 42) 6-89-45 doy2@mail.ru http://mbdoy2.ru/	Максимченко Елена Александровна	Понедельник 8.00-10.00 среда 16.00- 18.00
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 г. Азова	346780, Ростовская область, г.Азов, ул.Крымская, 2	8 (863 42) 4-05-48 azovmdoy3@mail.ru http://3azov.tvoysadik.ru/	Новикова Елена Анатольевна	Понедельник 8.00-10.00 четверг 17.00-18.00
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 г. Азова	346780, Ростовская область, г.Азов, ул.Кирова, 17	8 (863 42) 5-23-28 mbdou4.azov@mail.ru http://мбдоу4азов.рф/	Глухова Людмила Ивановна	Вторник 8.00-10.00 четверг 16.00-17.00
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6 г. Азова	346780, Ростовская область, г.Азов, ул.Макаровского, 37	8 (863 42) 6-84-83 azov_dou6@mail.ru https://sites.google.com/site/sajtmbdouno6gazova/	Тарасова Светлана Николаевна	Понедельник 8.00-9.00 четверг 17.00-18.00
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка детский сад № 8 г.Азова	346780, Ростовская область, г.Азов, ул.Красногоровская, 16	8 (863 42) 6-36-47 azovdou8@mail.ru http://8azov.tvoysadik.ru/	Влазнева Оксана Валерьевна	Вторник 13.00-16.30 Пятница 11.00 – 13.00

9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9 г. Азова	346780, Ростовская область, г.Азов, ул.Московская, 7	8 (863 42) 4-00-52 doy-9@yandex.ru https://sites.google.com/site/mbdoy9com/home	Бутко Наталья Геннадьевна	Понедельник 16.00 - 18.00 четверг 8.00-9.00
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 10 г. Азова	346780, Ростовская область, г.Азов, ул.Московская, 157	8 (863 42) 6-32-09 mbdou10azov@mail.ru https://sites.google.com/site/mbdouno10gazov/home	Усенко Наталья Викторовна	среда 16.30-18.00 пятница 8.00-9.30
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 11 г. Азова	346780, Ростовская область, г.Азов, ул.Привокзальная, 35	8 (863 42) 5-07-50 mbdoy11azov@mail.ru https://sites.google.com/site/mbdoy11azov/home/	Кошик Ольга Викторовна	Понедельник 16.00-18.00, пятница 8.00-10.00
12.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 12 г. Азова	346780, Ростовская область, г.Азов, ул.Красногоровская, 4	8 (863 42) 6-35-56 azovmdou12@mail.ru http://ulia-gall.ucoz.ru/	Панченко Татьяна Александровна	Понедельник-пятница 15.00-17.00
13.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 16 г. Азова	346780, Ростовская область, г.Азов, ул.Кондаурова, 23	8 (863 42) 4-07-94 mbou_16_azov@mail.ru http://16azov.tvoysadik.ru/	Стрельцова Наталья Петровна	Понедельник 8.00 - 10.00 среда 16.00- 18.00
14.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 17 г. Азова	346780, Ростовская область, г.Азов, пер.Красноармейский, 86	8 (863 42) 4-10-48 azovdou17@yandex.ru http://mbdou17azov.ru/	Воробьева Ольга Николаевна	Понедельник 17.00-18-00 Четверг 9.00-10.00
15.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка детский сад № 18 г.Азова	346780, Ростовская область, г.Азов, ул.Кондаурова, 32	8 (863 42) 4-14-22 azovdou18@mail.ru http://сказка18.рф/	Харламова Оксана Юрьевна	Вторник 8.00 – 10.30 Четверг 15.00-18.00
16.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 19 г. Азова	346780, Ростовская область, г.Азов, ул.Макаровского, 35	8 (863 42) 6-84-95 azov_mdou19@mail.ru http://mbdou19azov.ru/	Левченко Татьяна Николаевна	Понедельник 16.00-18.00 Четверг 16.00-17.00
17.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 20 г. Азова	346780, Ростовская область, г.Азов, ул.Макаровского, 27	8 (863 42) 4-07-09 azovmdouds20@yandex.ru http://mbdou20azov.ru/	Киринозова Наталья Александровна	Вторник 16.00-17.00 Четверг 16.00-17.00
18.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 22 г. Азова	346780,Ростовская область, г.Азов, ул.Макаровского, 31-А	8 (863 42) 6-86-44 azmou22@mail.ru http://sad22.azobr.ru/	Маценко Елена Владимировна	Вторник 8.00-10.00 Среда 16.00-18.00
19.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 27 г. Азова	346780, Ростовская область, г.Азов, Ул. Пушкина, 29-А	8 (863 42) 4-15-23 azovdou27@yandex.ru http://mbdou27.caduk.ru/	Корнеева Татьяна Григорьевна	Понедельник 8.00-17.00,
20.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 28 г. Азова	346780, Ростовская область, г.Азов, ул.Макаровского, 29-Б	8 (863 42) 4-15-00 MDOUDS28@mail.ru http://azovdetsad28.umi.ru	Батунова Юлия Анатольевна	Понедельник 16.00-18.00 среда 8.00-9.00
21.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 29 г. Азова	346780, Ростовская область, г.Азов, ул. Васильева, 85/87	8 (863 42) 6-90-10 doy-29@mail.ru http://mbdou29azov.ru	Зуева Антонина Николаевна	Понедельник 9.00-18.00 среда 9.00-18.00
22.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 30 г. Азова	346780, Ростовская область, г.Азов, ул. Московская, 237	8 (863 42) 6-31-95 azovmou30@mail.ru http://mbdou30-azov.ru/	Друшлякова Юлия Сергеевна	Понедельник 8.00-10.00 пятница 16:00-18:00
23.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31 г. Азова	346780, Ростовская область, г.Азов, пер.Степана Разина, 3-А	8 (863 42) 4-41-25 m.mdou31@yandex.ru http://azov31det.caduk.ru/	Правдюкова Наталья Александровна	Вторник 8.00-10.30 четверг 17.00-18.00
24.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное	346780, Ростовская область, г.Азов,	8 (863 42) 4-03-80 ds32azov@yandex.ru	Волосных Светлана	Понедельник 10.00- 17.00

	учреждение детский сад № 32 г. Азова	ул.Комсомольская, 7	http://32azov.tvoysadik.ru/	Владимировна	четверг 10.00-17.00
25.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 33 г.Азова	346780, Ростовская область, г.Азов, ул. Толстого, 99	8 (863 42) 4-37-52 mou33.prilipko@yandex.ru http://33azov.tvoysadik.ru/	Прилипко Наталья Викторовна	вторник 16.00-18.00 четверг 8.00-10.00
26.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 34 г. Азова	346780, Ростовская область, г.Азов, ул.Куйбышева, 63/30	8 (863 42) 6-88-23 doy-34@mail.ru http://mbdoy34.ru/	Личман Тамара Григорьевна	Среда 17.00-18.00 пятница 9.00-10.00
27.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 36 г. Азова	346780, Ростовская область, г.Азов, ул.Луначарского, 8	8 (863 42) 4-46-66 doy-36@mail.ru http://doy-36.narod.ru/	Корнеева Татьяна Григорьевна	Среда 8.00-9.00 Пятница 16.00 – 18.00
28.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 37 г. Азова	346780, Ростовская область, г.Азов,пер. Петровский,2-д	8 (863 42) 3-62-21 azovdou37@mail.ru http://37azov.tvoysadik.ru/	Трут Марина Викторовна	Вторник 9.00-11.00 Четверг 15.30-18.00

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)»

Начальнику
Управления образования г.Азова
М.В. Макееву
от_____
_____
проживающей (-его) _____
_____
_____
Паспорт _____ №_____
Выдан _____
_____
Телефон____

Заявление

Прошу Вас поставить на учет в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, моего ребенка _____
_____
(Ф.И.О. и дата рождения, название и номер детского сада, год зачисления)

Документы, прилагаемые к заявлению:

*1)*_____
*2)*_____
*3)*_____
*4)*_____

С целью формирования базы данных детей, посещающих и стоящих в очереди для зачисления в дошкольные образовательные учреждения города Азова, даю согласие на обработку персональных данных.

«____» _____ 20 _____ г. : _____ (_____)
(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)»

Заведующему _____
_____
(наименование образовательного учреждения, Ф.И.О. руководителя)
от _____,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)
проживающего по адресу: _____
_____,
контактный телефон:
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
«_____» _____ 20___ г.

Прошу зачислить моего (ю) сына (дочь) _____
_____
(Ф.И.О., дата рождения)
в _____ с «___» _____ 20___ г.
(наименование образовательного учреждения)
в группу № _____.

С уставом и лицензией на осуществление образовательной деятельности ознакомлен(а).

_____
(подпись)

Я, _____,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (в том числе на сбор, использование, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, распространение, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение) моих персональных данных (данных моего(ей) сына (дочери)).

_____
(подпись)

Приложения:
- Копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а так же документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца.
- Копия свидетельства о рождении ребенка.
- Копия документа, подтверждающего право на льготу по оплате за присмотр и уход в детском саду.
- Медицинское заключение.
- Заключение городской психолого-медико-педагогической комиссии (при зачислении в группы компенсирующей направленности).
- Направление для зачисления ребенка в детский сад.