|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КОНСТАНТИНОВСКИЙ РАЙОН»АДМИНИСТРАЦИЯ КОНСТАНТИНОВСКОГО РАЙОНАПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 20.01.2017 | Константиновск | № 36 |

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программудошкольного образования (детские сады)»в новой редакции |

В соответствии с Федеральным законом РФ от 27.07.2010г. № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Администрации Константиновского района от 23.05.2013г. № 1013 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях приведения в соответствие с действующим законодательством нормативных правовых актов Администрации Константиновского района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в Константиновском районе, в новой редакции согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Константиновского района от 14.03.2013г. № 440 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» и постановление Администрации Константиновского района от 08.08.2013г. № 1522 «О внесении изменений в постановление Администрации Константиновского района от 14.03.2013г. № 440».

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Администрации Константиновского района и вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации Константиновского района Л.В. Ткачеву.

Глава Администрации

Константиновского района В.Е. Калмыков

Приложение

к Постановлению Администрации

 Константиновского района

от 20.01.2017 № 36

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок постановки на учет детей дошкольного возраста и зачисление их в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на территории муниципального образования «Константиновский район».

1.2. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательную организацию, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее - ДОО), расположенные на территории муниципального образования Константиновский район (далее – муниципальная услуга) осуществляются с соблюдением следующих принципов:

- заявительный порядок обращения;

- открытость деятельности органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- доступность обращения;

- возможность получения муниципальной услуги в электронном виде, а также в иных формах по выбору заявителя.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

1.3. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги может являться гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, являющийся родителем (законным представителем) несовершеннолетнего гражданина, нуждающегося в зачислении в ДОО и имеющий регистрацию по месту жительства или по месту пребывания в муниципальном образовании Константиновский район (далее - Заявитель).

1.4. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане в возрасте от двух месяцев до семи лет.

Право первоочередного устройства в ДОО имеют:

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

- дети из многодетных семей;

- дети сотрудников полиции;

- дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

- дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- дети, находящиеся (находившимся) на иждивении сотрудников полиции, гражданина Российской Федерации;

- дети военнослужащих;

- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;

- дети одиноких родителей.

Право внеочередного устройства в ДОО имеют:

- дети прокуроров и сотрудников Следственного комитета;

- дети судей;

- дети граждан, уволенных с военной службы (место предоставляется не позднее месячного срока с момента обращения);

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

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

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.5. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах, расположенных в помещениях для работы с Заявителем;

- на официальном сайте муниципального учреждения «Отдел образования Администрации Константиновского района» (далее - Отдел), муниципального автономного учреждения Константиновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ МФЦ) и ДОО;

- через Форму обратной связи, предоставленной на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- при устном обращении в Отдел, МАУ МФЦ и ДОО (по телефону или лично);

- при письменном обращении в Отдел.

1.6. Основными требованиями к информированию Заявителя являются:

- актуальность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации.

1.7. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют сотрудники Отдела, а также сотрудники МАУ МФЦ в местах приема заявлений при личном обращении Заявителей, по телефону или запросу в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги предусматривается в форме:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования;

- устного информирования при личном обращении Заявителя.

1.9. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышаться 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

1.10. При индивидуальном информировании в письменной форме по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица, в случае обращения по электронной почте – на электронный адрес заинтересованного лица в трехдневный срок.

1.11. При индивидуальном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное информирование по телефону.

1.12. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления на предоставление муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Отделом*,* ДОО реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) Константиновского района, указанными в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту и МАУ МФЦ.

2.3. Место нахождения Отдела: Ростовская область, город Константиновск, улица Ленина, дом № 20.

График работы Отдела:

рабочие дни: понедельник – пятница;

режим работы:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 8 ч. 00 мин. до 17 ч.00 мин;

пятница - с 8 ч. 00мин. до 16 ч. 00 мин.;

перерыв: - с 12ч.00 мин. до 13ч.00мин.;

2.3.1. Справочные телефоны Отдела: (86393) 2-39-97; (86393) 2-17-61.

2.3.2. Адрес официального сайта Отделав сети Интернет: <http://www.konroo.ru>.

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

2.3.4. Место нахождения МАУ МФЦ: Ростовская область, город Константиновск, улица Топилина, дом № 41.

График работы МАУ МФЦ:

рабочие дни: понедельник – суббота, без перерыва;

режим работы:

понедельник, вторник, среда,четверг, пятница - с 8 ч. 00 мин. до 18 ч.00 мин;

суббота - с 8 ч. 00 мин. до 16ч. 00 мин.

2.3.5. Справочные телефоны МАУ МФЦ: (86393) 2-20-14.

2.3.6. Адрес официального сайта МАУ МФЦ в сети Интернет: [www.mfc61.ru](http://www.mfc61.ru)

2.4. Предоставление муниципальной услуги: прием заявления, осуществляется сотрудниками МАУ МФЦ, либо сотрудниками Отдела;

зачисление в ДОО – муниципальными дошкольными образовательными организациями;

регистрация заявлений, выдача путевки – сотрудниками Отдела.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги с учетом постановки ребенка на учет для зачисления в ДОО является:

- зачисление в ДОО, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад);

- отказ о предоставлении путевки в ДОО.

Срок предоставления муниципальной услуги:

Прием в ДОО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги:

- предоставление муниципальной услуги в части постановки на учет осуществляется с момента подачи заявления в МАУ МФЦ либо с момента заполнения заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг или личного предоставления заявления на бумажном носителе в Отдел в течении 7 рабочих дней;

- в части зачисления детей в ДОО - в срок до 30 календарных дней с момента направления ребенка в ДОО.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

Федеральный Закон от 29.12.2012г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

Федеральный закон от 17.01.1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

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»;

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

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 г. № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

Указ Президента РФ от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

Указ Президента РФ от 05.06.2003 № 613 "О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ";

Приказ Министерства образования и науки РФ от 08 мая 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

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

Устав муниципального образования «Константиновский район»;

Постановление Администрации Константиновского района от 21.10.2010г. №1166 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления Константиновского района и подведомственными им муниципальными учреждениями»;

Административный регламент предоставления услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Личное заявление родителя (законного представителя) ребенка. В заявлении указываются следующие сведения:

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

- дата и место рождения ребенка;

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

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

- контактные телефоны родителей (законных представителей).

Примерная форма заявления размещается ДОО на информационном стенде и на официальном сайте ДОО в сети Интернет.

Прием детей, впервые поступающих в ДОО осуществляется на основании медицинского заключения.

2) оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

3) Для зачисления в ДОО:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют:

- свидетельство о рождении ребенка.

4) в случае права на первоочередное зачисление в ДОО:

 а) оригинал документа, подтверждающего льготу, а также его копию.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОО на время обучения ребенка.

Требования к документам, предоставляемым Заявителем для осуществления муниципальной услуги

2.9. Заявление в бумажном виде, в том числе отправленное по почте, о предоставлении муниципальной услуги заполняется Заявителем от руки или с использованием электронных печатающих устройств.

Бланки заявлений предоставляются Отделом и МАУ МФЦ на безвозмездной основе.

2.10. Документы, предоставляемые Заявителем с запросом о предоставлении муниципальной услуги, не должны иметь подчисток, либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; не должны быть исполнены карандашом, а также серьезно повреждены, когда невозможно однозначно истолковать их содержание; тексты документов должны быть написаны разборчиво.

2.11. 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 ДОО;

2) в части зачисления в ДОО:

- отсутствие в Системе информации о направлении ребенка в ДОО.

2.12. 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 ДОО;

- проживание заявителя в другом муниципальном образовании;

2) в части зачисления в ДОО:

- может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность ее получения путем письменного и личного обращения. Показателем качества муниципальной услуги является предоставление ее в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.15. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов, на прием к специалисту для получения консультаций не превышает 15 минут.

2.16. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела в течение 15 минут с момента поступления заявления.

Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга

2.17. В помещениях для работы с Заявителями размещаются информационные стенды о муниципальной услуге, содержащие визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге.

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

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

2.18. В части обеспечения условий доступности для инвалидов в помещениях обеспечены:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.19. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

- соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;

- наличие или отсутствие прецедентов (обоснованных жалоб) по нарушению административных регламентов предоставления муниципальных услуг, совершенных должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Отделе;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- допуска в Отдел сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуска на объекты собаки - поводыря при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н;

- оказания сотрудниками Отдела иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.20. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

**III. Административные процедуры, описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

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

- постановка на учет (регистрация в автоматизированной информационной системе БАРС.Web-Электронный Детский Сад (далее – Система) заявления для постановки на учет);

- комплектование;

- направление и зачисление в ДОО.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении 2.

3.2. Постановка на учёт (регистрация в автоматизированной информационной системе БАРС.Web-Электронный Детский Сад (далее – Система) заявления для постановки на учет).

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

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг;

- при личном обращении в Отдел

- при личном обращении в МАУМФЦ.

При обращении в Отделвнесение данных заявления в Систему осуществляет должностное лицо, назначаемое приказом Отдела. Внесение данных в Систему осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя.

При заполнении заявления родители (законные представители) дают согласие на обработку персональных данных (Приложение 3).

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

3.2.3. В случае подачи заявления опекуном или попечителем заявление в системе получает статус «Подтверждение опеки (попечительства)». В данном случае Заявителю необходимо явиться в Отдел 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.

3.2.4. В случае, если Заявитель имеет право на первоочередное зачисление в Организацию, его заявлению присваивается статус «Ожидает подтверждения льгот». Заявителю необходимо представить в Отдел оригинал документа, подтверждающего льготу, а также его копию. Копия документа, подтверждающего льготу, храниться в Отделе. После подтверждения документов Заявителем должностное лицо 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.

3.2.5. Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер. Проверить статус заявления и положение Заявителя в очередности можно обратившись в МАУ МФЦ, либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг по данным свидетельства о рождении ребенка (серия и номер) или по индивидуальному идентификационному номеру заявления, а также в Отделе в приемные часы работы при личном обращении или по телефону.

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

3.3. Комплектование.

3.3.1. До 25 мая текущего года ДОО представляют на утверждение в Отдел сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

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

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

3.3.3. Информирование граждан о результатах комплектования осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах Отдела*.*

3.4. Направление и зачисление в ДОО оформляется приказом руководителя ДОО в 3-х дневный срок с момента предоставления направления Заявителем в ДОО.

3.4.1. При подходе очереди Заявителя и при наличии места в соответствующей возрастной группе в желаемой ДОО заявлению присваивается статус «Направлен в ДОО». Сообщение о присвоении данного статуса отображается в личном кабинете Заявителя на Единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.4.2. Заявитель в срок до 10 календарных дней после присвоения статуса «Направлен в ДОО» обязан явиться в ДОО для зачисления ребенка или сообщить руководителю ДОО о дате прихода в организацию для зачисления ребенка.

3.4.3. В случае, если Заявителя не удовлетворяет ДОО, в которую он направлен, и Заявитель не согласен ждать до следующего комплектования ДОО, Заявителем оформляется отказ от получения муниципальной услуги.

3.4.4. Отказ от направления в предложенную ДОО оформляется в письменном виде при личном обращении в Отделв срок до 10 календарных дней после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОО».

3.4.5. Руководитель ДОО в течение 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя регистрирует заявление о зачислении ребенка в ДОО в книге учета движения воспитанников в дошкольной образовательной организации и присваивает заявлению в Системе статус «Зачислен в ДОО».

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

3.4.7. В случае неявки Заявителя в ДОО после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОО» в срок, определенный п. 3.4.2. Административного регламента, оказание муниципальной услуги Заявителю приостанавливается. Должностное лицо 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 «Отказ от услуги».

3.4.8. Отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде*.*

3.5. В случае смены места жительства в пределах одного муниципального образования допускается перевод ребенка из одной ДОО в другую.

3.5.1. Заявление на перевод ребенка из одной ДОО в другую подается в Отдел *по* новому месту жительства.

3.5.2. При внесении в Систему данных заявления на перевод проставляется дата подачи родителями соответствующего заявления. При комплектовании ДОО заявления на перевод ребенка из одной ДОО в другую рассматриваются в порядке общей очередности.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего Административного регламента осуществляется заведующим Отдела.

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, руководителями ДОО положений настоящего Административного регламента.

4.3. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании актов Отдела.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Отдела) и внеплановыми.

4.6. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается в следующих случаях:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.8. По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения информации, предусмотренной настоящим Административным регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Муниципального учреждения «Отдел образования Администрации Константиновского района», а также должностных** **лиц**, **ответственных за предоставление муниципальной услуги**

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

5.2. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Заявители могут обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами Константиновского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами Константиновского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Константиновского района;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами Константиновского района;

7) отказ Отдела или его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Отдел. Жалобы на решения, принятые руководителем Отдела подаются в вышестоящий орган – Администрацию Константиновского района.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ МФЦ, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Константиновского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Отдела как органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействий) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в Отдел, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела или его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Отдел принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами Константиновского района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение 1

##### к Административному регламенту

##### предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в

образовательные организации, реализующие основную

 образовательную программу дошкольного образования

 (детские сады)»

Сведения о муниципальных бюджетных образовательных организациях Константиновского района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование организации  | ФИО руководителя | Адрес образовательной организации | Телефонорганизации  |
| 1. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 1 «Аленушка» (МБДОУ № 1 «Аленушка») | Самохина Елена Владимировна | 347250, Ростовская область, г. Константиновск, ул. Комарова, 64/49 | 8 (86393)2-17-10 |
| 2. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей № 2 «Ладушки» (МБДОУ № 2 «Ладушки») | Агуреева Ирина Анатольевна  | 347250, Ростовская область, г. Константиновск, ул. Баумана,108 «А» | 8 (86393)6-01-33 |
| 3. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 3 «Солнышко» (МБДОУ № 3 «Солнышко») | Савкина Ольга Михайловна | 347250, Ростовская область, г. Константиновск, ул. Топилина, 42 | 8 (86393)2-28-42 |
| 4. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка детский сад № 4 «Золотой ключик» (МБДОУ № 4 «Золотой ключик») | Токарева Екатерина Николаевна | 347251, Ростовская область, г. Константиновск, ул. Баумана, 198 | 8 (86393)2-14-41 |
| 5. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей № 5 «Улыбка» (МБДОУ № 5 «Улыбка») | Грицаева Нина Алексеевна | 347250, Ростовская область, г. Константиновск, ул. Комсомольская,136 | 8 (86393)2-13-78 |
| 6. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6 «Колосок» (МБДОУ № 6 «Колосок») | Попкова Елена Васильевна | 347264, Ростовская область, Константиновский район, х. Нижнекалинов, ул. Набережная, 19 | 8 (86393)54-1-83 |
| 7. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7 «Колокольчик» (МБДОУ № 7 «Колокольчик») | ГурбановаТатьяна Александровна | 347263, Ростовская область, Константиновский район, х. Почтовый, ул. Центральная, 1  | 8 (86393)54-1-99 |
| 8. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей № 8 «Виноградинка» (МБДОУ № 8 «Виноградинка») | Самусенко Надежда Петровна | 347267,Ростовская область, Константиновский район, х. Ведерников, 3 переулок, 8 | 8 (86393)48-3-22 |
| 9. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9 «Росинка» (МБДОУ № 9 «Росинка») | Березуцкая Надежда Валентиновна | 347271, Ростовская область, Константиновский район, ст. Богоявленская, ул. Кленовая, 5 | 8 (86393)53-1-14 |
| 10. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 10 «Светлячок» (МБДОУ № 10 «Светлячок») | Галькевич Светлана Владимировна | 347268, Ростовская область, Константиновский район, х. Хрящевский, ул. Бульварная, 20 | 8 (86393)5-26-03 |
| 11. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей №11 «Березка» (МБДОУ № 11 «Березка») | КозедубоваОльга Александровна | 347272, Ростовская область, Константиновский район, ст. Николаевская, ул. Центральная, 35 | 8 (86393)5-12-28 |
| 12. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей № 12 «Сказка» (МБДОУ № 12 «Сказка») | Михайлова Светлана Анатольевна | 347277, Ростовская область, Константиновский район, х. Гапкин, ул. Центральная 40\1 | 8 (86393)5-53-08 |
| 13. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 13 «Колобок» (МБДОУ № 13 «Колобок») | Голикова Наталья Владимировна | 347270, Ростовская область, Константиновский район, х. Камышный, ул. Новая, 6 | 8 (86393)2-37-60 |
| 14. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 14 «Теремок» (МБДОУ № 14 «Теремок») | Синявцева ВераВикторовна | 347250, Российская Федерация, Ростовская область, Константиновский район, город Константиновск, улица Карташова, дом № 174.  |  |
| 15. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Нижнежуравская основная общеобразовательная школа»(МБОУ «Нижнежуравская ООШ».) | Домницкая ЛюдмилаИвановна | 347262 Российская Федерация Ростовская область, Константиновский район, хутор Нижнежуравский, ул. Мира, дом 16 | 8 (86393)57-1-22 |
| 16. | Филиал Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Николаевская средняя общеобразовательная школа» Мариинская основная общеобразовательная школа | Давыдова ЗинаидаАлексеевна | 347273, Ростовская область, Константиновский район, ст. Мариинская, улица Степная, дом № 1 | 8 (86393)56-1-25 |
| 17. | Филиал Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Николаевская средняя общеобразовательная школа» Белянская основная общеобразовательная школа | Назарова Наталья Ивановна | 347273, Ростовская область, Константиновский район, хутор Белянский, улица Центральная, дом № 12 | 8 (86393)52-1-43 |
| 18.  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Стычновская средняя общеобразовательная школа» (МБОУ «Стычновская СОШ» | Медведева Ольга Владимировна | 347276,Ростовская область, Константиновский район,п. Стычновский, ул. Лесная, 2 | 8 (86393)48-1-44 |

Приложение 2

##### к Административному регламенту

##### предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в

образовательные организации, реализующие основную

 образовательную программу дошкольного образования

 (детские сады)»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение 3

##### к Административному регламенту

##### предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в

образовательные организации, реализующие основную

 образовательную программу дошкольного образования

 (детские сады)»

СОГЛАСИЕ

на автоматизированную обработку персональных данных

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес прописки (регистрации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

с целью формирования базы данных детей, посещающих и стоящих в очереди

для зачисления в дошкольные образовательные организации Ростовской области, даю согласие на обработку персональных данных:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес фактического проживания, сведения о здоровье ребенка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наличие прав на льготное зачисление в дошкольное образовательную организацию)

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

Настоящее согласие действительно в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме. В случае

отзыва настоящего согласия до истечения срока его действия я предупрежден о

возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (личная подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение 4

##### к Административному регламенту

##### предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в

образовательные организации, реализующие основную

 образовательную программу дошкольного образования

 (детские сады)»

Порядок оказания муниципальной услуги

 «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» через муниципальное автономное учреждение Константиновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

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

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

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

- дети из многодетных семей;

- дети сотрудников полиции;

- дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

- дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- дети, находящиеся (находившимся) на иждивении сотрудников полиции, гражданина Российской Федерации;

- дети военнослужащих;

- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;

- дети одиноких родителей.

 Право внеочередного устройства в Организацию имеют:

- дети прокуроров и сотрудников Следственного комитета;

- дети судей;

- дети граждан, уволенных с военной службы (место предоставляется не позднее месячного срока с момента обращения);

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

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

**2. Результатом** предоставления муниципальной услуги через муниципальное автономное учреждение Константиновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ МФЦ) является постановка ребенка на учет в Организацию.

**3. Срок предоставления муниципальной услуги:**

- максимальный срок предоставления услуги – 7 рабочих дней.

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

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

Федеральный Закон от 29.12.2012г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

Федеральный закон от 17.01.1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

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»;

Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

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 г. № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

Указ Президента РФ от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

Указ Президента РФ от 05.06.2003 N 613 "О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ";

Приказ Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";

Устав муниципального образования «Константиновский район»;

Административный регламент предоставления услуги.

**5. Перечень документов, необходимых для постановки на учет:**

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;

- документ, подтверждающий права законного представителя ребёнка (в случае подачи заявления законным представителем (опекуном, попечителем);

- свидетельство о рождении ребенка;

- документ, подтверждающий право на первоочередное (внеочередное) устройство в Учреждение.

Заявители, имеющие на момент обращения право на внеочередное или первоочередное предоставление места в Организации, 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;

- одинокие родители – копию свидетельства о смерти одного из родителей; копию решения суда о лишении родительских прав одного из родителей; справку органа ЗАГСа, подтверждающую, что сведения об отце в свидетельство о рождении ребенка внесены со слов матери;

- 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 Организацию;

- потребность ребенка по здоровью;

- перечень желаемых организаций;

- желаемая дата зачисления ребенка в Организацию.

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

- предоставление заявителем неполного пакета документов;

- превышение возраста ребенка максимального возраста детей, принимаемых в Организации.

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

- подача недостоверных (недостаточных) сведений;

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

- проживание заявителя в другом муниципальном образовании.

**8. Административные процедуры.**

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

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

- приём документов для предоставления муниципальной услуги;

- регистрация в Системе заявления для постановки на учет;

- информирование заявителя о результате предоставления услуги.

Блок-схема оказания муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области приведена в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

а) При приёме документов специалист муниципального автономного учреждения Константиновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ МФЦ):

- устанавливает предмет обращения заявителя;

- устанавливает личность заявителя;

- проверяет полномочия законного представителя ребёнка;

- проверяет наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

- при наличии оснований для отказа в приёме документов выдает заявителю решение об отказе по форме, представленной в Приложении № 2 к настоящему Порядку;

- 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:

1. при наличии в МФЦ доступа к сервисам Системы, размещенным в СМЭВ, специалист МАУ МФЦ:

- формирует заявление на предоставление муниципальной услуги;

- прикрепляет к нему отсканированные образы копий документов, необходимые для предоставления услуги;

- отправляет запрос через СМЭВ в Систему;

- контролирует факт принятия заявления Системой

2. 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 № 3 к настоящему Порядку, для подписи заявителем;

- осуществляет передачу дела в сектор обработки документов МФЦ.

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

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

б) Уполномоченный сотрудник Муниципального учреждения «Отдел образования Администрации Константиновского района» 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 МАУ МФЦ в течение 1 рабочего дня, после приема документов, осуществляет передачу принятого пакета документов в Муниципальное учреждение «Отдел образования Администрации Константиновского района» на бумажном носителе (посредством курьерской службы), контролирует сроки его исполнения.

Внесение данных в Систему осуществляется уполномоченным сотрудником Муниципального учреждения «Отдел образования Администрации Константиновского района» 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 Муниципальное учреждение «Отдел образования Администрации Константиновского района» в виде решения, подписанного руководителем органа управления образованием, и в течение 1 рабочего дня после подписания, передаётся в МФЦ.

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

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

В случае если заявитель после информирования специалистом МФЦ в течение 3-х месяцев не обратился за получением письменного результата, ответ заявителю передаётся в архив Муниципального учреждения «Отдел образования Администрации Константиновского района».

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

Приложение № 1

к Порядку оказания муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей

в образовательные организации, реализующие

основную образовательную программу

дошкольного образования (детские сады)»

через многофункциональные центры

предоставления государственных и муниципальных услуг

Ростовской области

**БЛОК-СХЕМА**

оказания муниципальной услуги

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

|  |
| --- |
| Приём документов для предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Регистрация в Системе заявления для постановки на учет |

|  |
| --- |
| Информирование заявителя о результате предоставления услуги |

Приложение № 2

к Порядку

оказания муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление

 детей в образовательные организации, реализующие

основную образовательную программу

 дошкольного образования (детские сады)»

через многофункциональные центры

 предоставления государственных и муниципальных услуг

 Ростовской области

**Решение**

об отказе в приеме документов

№ \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. полностью)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

обратился в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за предоставлением муниципальной

 (наименование МФЦ)

услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, 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 № 3

к Порядку

оказания муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление

детей в образовательные организации, реализующие

 основную образовательную программу

дошкольного образования (детские сады)»

через многофункциональные центры

предоставления государственных и муниципальных услуг

Ростовской области

**Заявление**

Руководителю муниципального органа управления образованием

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

 (наименование муниципального образования)

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

 (ФИО)

Заявитель

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |

Паспортные данные

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

Контактные данные

|  |  |
| --- | --- |
| Телефон |  |
| E-mail |  |

Заявление

Прошу поставить на учет в образовательную организацию, 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 Организаций ребенок будет направлен в организацию, указанную в заявке с меньшим порядковым номером.  |
| Заявка 1 |  | Заявка 2 |  | Заявка 3 | ………………………. |

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

Время пребывания ребенка в Организации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Желаемая дата зачисления ребенка в Организацию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

*Документы, прилагаемые к заявлению:*

*1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*3)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (Дата) (Подпись) (Расшифровка подписи)

|  |
| --- |
| Заявление принял:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Должность) (Подпись) (Расшифровка подписи)вх. №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Заполняется сотрудником муниципального органа управления образованием) |

Решение получил : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (Подпись) (Расшифровка подписи)

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

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

 (Дата получения решения)

Приложение 5

##### к Административному регламенту

##### предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в

образовательные организации, реализующие основную

 образовательную программу дошкольного образования

 (детские сады)»

Порядок консультирования по муниципальной услуге

«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Константиновский район» через муниципальное автономное учреждение Константиновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

**1. Получателями** муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, а также лица без гражданства, в том числе родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, проживающих на территории муниципального образованияи имеющих право на получение образования соответствующего уровня.

**2. Результатом** консультирования по муниципальной услуге через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) является получение заявителем информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования.

По выбранному заявителем дошкольной образовательной организацией предоставляется следующая информация:

- контактные данные: адрес, телефон, e-mail, руководитель;

- устав;

- положение о дошкольной образовательной организации;

- положение о родительском комитете;

- положение об учебном кабинете;

- информация об имеющихся лицензиях;

- информация об учредителях;

- язык (языки), на котором ведутся обучение и воспитание;

- планируемые показатели приема на следующий учебный год в дошкольную образовательную организацию (далее - ДОО);

- информация о наличии свободных мест в группах;

- перечень документов, предоставление которых необходимо для зачисления в ДОО;

- перечень категорий заявителей, имеющих внеочередное и первоочередное права на устройство детей в ДОО, с подтверждающими правовыми документами;

- продолжительность обучения на каждом этапе обучения и возраст воспитанников;

- режим занятий обучающихся, воспитанников;

- порядок и основания отчисления обучающихся, воспитанников;

- наличие дополнительных образовательных услуг, в том числе платных образовательных услуг, порядок их предоставления (на договорной основе);

- информация о функционирующих в ДОО группах;

- образовательные программы.

**3. Срок предоставления муниципальной услуги:**

- муниципальная услуга предоставляется в момент обращения.

**4.** **Консультирование по муниципальной услуге осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:**

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный Закон от 29.12.2012г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предо­ставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (вместе с «Правилами разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций», «Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», «Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг»);

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";

- Устав муниципального образования «Константиновский район»;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ростовской области и органов местного самоуправления;

- Административный регламент предоставления услуги.

**5. Перечень документов, необходимых для консультирования по муниципальной услуге:**

- документ, удостоверяющий личность заявителя.

**6. В процессе консультирования** по муниципальной услуге специалист МФЦ:

- устанавливает личность и предмет обращения заявителя;

- осуществляет поиск запрашиваемой информации на Портале государственных и муниципальных услуг;

- информирует заявителя об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования.

Приложение 6

##### к Административному регламенту

##### предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в

образовательные организации, реализующие основную

 образовательную программу дошкольного образования

 (детские сады)»

Порядок оказания муниципальной услуги

«Информирование о ходе оказания услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» через муниципальное автономное учреждение Константиновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

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

**2. Результатом** предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации о его очередности при зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

**3. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется в момент приема заявителя в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

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

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный Закон от 29.12.2012г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предо­ставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (вместе с «Правилами разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций», «Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», «Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг»);

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";

- Устав муниципального образования «Константиновский район»;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ростовской области и органов местного самоуправления;

- Административный регламент предоставления услуги.

**5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка, являющегося заявителем по муниципальной услуге «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- документ, подтверждающий права законного представителя ребёнка (в случае подачи заявления законным представителем (опекуном, попечителем);

- свидетельство о рождении ребенка, для которого была ранее запрошена услуга «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

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

- отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**7. Административные процедуры.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём документов для предоставления муниципальной услуги;

- поиск запрашиваемой информации;

- предоставление заявителю информации о его очередности при зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

Блок-схема оказания муниципальной услуги «Информирование о ходе оказания услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области приведена в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

При приёме документов специалист МФЦ:

- устанавливает предмет обращения заявителя;

- устанавливает личность заявителя;

- проверяет полномочия законного представителя ребёнка;

- проверяет наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

- при наличии оснований для отказа в приёме документов выдает заявителю решение об отказе по форме, представленной в Приложении № 2 к настоящему Порядку;

- при отсутствии оснований для отказа в приёме документов заводит дело в информационной системе МФЦ.

Для поиска запрашиваемой информации специалист МФЦ:

- формирует заявление на предоставление муниципальной услуги;

- отправляет запрос через систему межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) в автоматизированную информационную систему БАРС.Web-Электронный Детский Сад (далее – Система).

Полученную из Системы информацию специалист МФЦ распечатывает, заверяет своей подписью с расшифровкой и передает заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Информирование о ходе оказания услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» предоставляется на базе МФЦ только при наличии в МФЦ доступа к сервисам Системы, размещенным в СМЭВ.

|  |
| --- |
| Приложение № 1к Порядку оказания муниципальной услуги«Информирование о ходе оказания услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области |

**БЛОК-СХЕМА**

оказания муниципальной услуги

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

|  |
| --- |
| Приём документов для предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Поиск запрашиваемой информации |

|  |
| --- |
| Предоставление заявителю информации о его очередности при зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) |

Приложение № 2

к Порядку оказания

муниципальной услуги

«Информирование о ходе оказания услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей

 в образовательные организации, реализующие основную

 образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

 через многофункциональные центры

предоставления государственных и муниципальных услуг

 Ростовской области

**Решение**

об отказе в приеме документов

№ \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. полностью)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

обратился в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за предоставлением муниципальной услуги

 (Наименование МФЦ)

«Информирование о ходе оказания услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

По результатам рассмотрения заявления принято решение: отказать в приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Информирование о ходе оказания услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, 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)