СОГЛАШЕНИЕ
о взаимодействии

г. Красный Сулин «19» июля 2013 г. № 19

Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красносулинского района» в лице директора Неграмотновой Галины Викторовны действующего на основании Устава утвержденного постановлением Администрации Красносулинского района от 11.11.2011 № 1343, далее именуемый МФЦ, с одной стороны, и управление образования Красносулинского района в лице начальника Рыжкова Вячеслава Николаевича, действующего на основании Положения об упрвлении образования Красносулинского района утвержденного решением Собрания депутатов Красносулинского района от 28.03.2012 № 193, далее именуемый Орган, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013 № 14, ст. 1651) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст.7932) (далее – Правила) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

Предметом настоящего Соглашения является взаимодействие между МФЦ и Органом при предоставлении муниципальных услуг (далее – муниципальные услуги).

2. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ

Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ, приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению (далее – Приложение № 1).

3. Правила и обязанности Органа

3.1. Орган вправе:

3.1.1. Направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ;

3.1.2. Направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

3.1.3. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

3.2. Орган обязан:

3.2.1. Обеспечивать предоставление муниципальных услуг в МФЦ при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным Правилами;

3.2.2. Обеспечивать доступ МФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления муниципальных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

3.2.3. Обеспечивать предоставление на основании запросов МФЦ» необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальных услуг;

3.2.4. при получении запроса МФЦ (в том числе межведомственного запроса) рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальных услуг;

3.2.5. передавать в МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, в срок, установленный пунктом 5.3.2 настоящего Соглашения;

3.2.6. информировать заявителей о возможности получения муниципальных услуг в МФЦ;

3.2.7. предоставлять по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых муниципальных услуг;

3.2.8. обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления соответствующих муниципальных услуг;

3.2.9. определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг;

3.2.10. информировать МФЦ об изменении порядков, сроков предоставления указанных в Приложении № 1 муниципальных услуг.

3.3. В целях организации рассмотрения жалоб связанных с предоставлением указанных в Приложении № 1 муниципальных услуг, поданных заявителем через МФЦ, Орган обязуется обеспечить назначение ответственного сотрудника Органа, уполномоченного на прием жалоб, поступивших через МФЦ.

4. Права и обязанности МФЦ

4.1. МФЦ вправе:

4.1.1. запрашивать у Органа доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления муниципальных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

4.1.2. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

4.1.3. запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, предусмотренных в Приложении № 1, в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

4.2. МФЦ обязан:

4.2.1. предоставлять на основании запросов и обращений Органа, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

4.2.2. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

4.2.3. осуществлять взаимодействие с Органом в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;

4.2.4. соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Орган в срок, установленный в пункте 5.3.5 настоящего Соглашения;

4.2.5. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ в сфере предоставления соответствующих муниципальных услуг;

4.2.6. соблюдать при предоставлении муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1, требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;

4.2.7. обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4.2.8. обеспечивать защиту передаваемых в Орган сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ, и до момента их поступления в Орган, в том числе в информационную систему Органа, либо до момента их передачи заявителю;

4.2.9. соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, административными регламентами муниципальных услуг, настоящим Соглашением;

4.2.10. размещать информацию о порядке предоставления муниципальных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации);

4.2.11. формировать и представлять отчетность о деятельности МФЦ в соответствии с абзацем седьмым подпункта «в» пункта 4 Постановления Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 40, ст. 5559, 2012 № 53 (ч. 2), ст. 7933) (далее - Постановление № 797);

4.2.12. обеспечивать передачу в Орган жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, в том числе на нарушения, допущенные работником МФЦ, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5. Порядок информационного обмена. Порядок участия МФЦ в предоставлении муниципальных услуг

5.1. Информационный обмен между МФЦ и Органом в соответствии с Порядками оказания муниципальных услуг через МФЦ согласно Приложениям № 2, 3 и 4.

5.2. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия при направлении межведомственного запроса.

5.3. В рамках настоящего Соглашения устанавливаются следующие особенности межведомственного информационного взаимодействия между Сторонами настоящего Соглашения:

5.3.1. Орган обязан передавать в МФЦ документы и информацию, находящиеся в распоряжении Органа, которые необходимы для предоставления муниципальных услуг;

5.3.2. Орган обязан передавать в МФЦ документы и информацию, указанную в пункте 5.3.1 настоящего Соглашения, в срок не более 5 (пяти) рабочих дней с момента получения межведомственного запроса о предоставлении документов и информации;

5.3.3. Орган обязан предоставлять по запросу МФЦ сведения о ходе выполнения межведомственного запроса в срок не более 1 (одного) рабочего дня с момента получения соответствующего запроса МФЦ;

5.3.4. МФЦ обязан передавать в Орган документы и информацию, полученную от заявителя, в срок не более 1 (одного) рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.5. МФЦ обязан соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Орган в срок не более 1 (одного) рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.4. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления муниципальных услуг, в частности:

5.4.1. при обработке персональных данных в информационной системе Сторонами должно быть обеспечено:

а) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

б) своевременное обнаружение фактов несанкционированных доступа к персональным данным и их обработки;

в) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

г) незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированной их обработки;

д) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

5.4.2. Стороны обязаны проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

а) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

б) разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;

в) проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

г) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

д) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

е) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

ж) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

з) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

и) разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;

к) разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

л) описание системы защиты персональных данных.

6. Ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей

За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Соглашению, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации, необходимой для предоставления муниципальных услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

7. Срок действия Соглашения

7.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами и действует до «19» июля 2014 г.

7.2. Если за 1 (один) календарный месяц до истечения срока действия настоящего Соглашения ни одна из Сторон не заявит о его расторжении, то Соглашение автоматически пролонгируется на 1 (один) год. В дальнейшем, срок действия настоящего Соглашения будет продлеваться ежегодно сроком на 1 (один) год до тех пор, пока одна из Сторон не заявит о своем желании расторгнуть настоящее Соглашение.

8. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления муниципальных услуг в МФЦ

Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ осуществляется за счет средств бюджета публично-правового образования, являющегося учредителем МФЦ.

9. Заключительные положения

9.1. Изменение настоящего Соглашения осуществляется в письменной форме в виде дополнений к настоящему Соглашению, которые являются его неотъемлемой частью.

9.2. Соглашение может быть расторгнуто по требованию одной из Сторон с обязательным уведомлением другой Стороны не менее чем за 1 (один) месяц до даты предполагаемого расторжения.

9.3. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны Соглашения.

10. Реквизиты и подписи Сторон

Управление образования Красносулинского района
346350, Ростовская обл., г. Красный Сулин, ул. Металлургов, д. 41
ИНН: 6148002811 ОГРН: 1026102159489

Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красносулинского района»
346350, Ростовская обл., Красносулинский р-н, г.Красный Сулин, ул.Ленина, д. 9 – Б
ИНН: 6148559970 ОГРН: 1116177000862

За _____	За _____
Управление образования Красносулинского района	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красносулинского района»
Рыжков Вячеслав Николаевич	Неграмотнова Галина Викторовна
_____ Подпись Расшифровка подписи	_____ Подпись Расшифровка подписи

Приложение № 1
к Соглашению
от «19» июля 2013г. № 19

Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ

1. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады);
2. Консультирование по муниципальной услуге «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Красносулинского района;
3. Информирование о ходе оказания услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

Приложение № 2

Порядок внедрения в МФЦ Ростовской области услуг по постановке детей на учет в муниципальные дошкольные образовательные учреждения

1. Предметом настоящего Порядка является перечень мероприятий, последовательность действий муниципальных органов управления образованием и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) по организации предоставления на базе МФЦ следующих муниципальных услуг:

- «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;
- «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Красносулинского района;
- «Информирование о ходе оказания услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2. Предоставление вышеуказанных услуг на базе МФЦ может быть организовано двумя способами.

2.1. При наличии в МФЦ доступа к сервисам автоматизированной информационной системы БАРС.Web-Электронный Детский Сад (далее – Система), размещенным в системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), все услуги предоставляются в электронном виде, без последующей передачи документов в муниципальные органы управления образованием на бумажных носителях.

По первой услуге сверка подлинных документов, необходимых для ее оказания, с копиями осуществляется специалистом МФЦ в момент приема заявителя, что удостоверяется отметкой «Копия верна» и подписью специалиста МФЦ с расшифровкой. Специалист муниципального органа управления образованием на основании электронного заявления и отсканированных образов документов с отметкой «Копия верна» присваивает заявлению в Системе статус «Зарегистрировано».

Вторая и третья услуга предоставляется в момент приема заявителя специалистом МФЦ.

Предоставление второй услуги возможно при условии наполнения соответствующих вкладок на Портале государственных и муниципальных услуг муниципальными органами управления образованием информацией о муниципальных дошкольных образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования.

2.2. При отсутствии в МФЦ доступа к сервисам Системы:

- по первой услуге между МФЦ и муниципальным органом управления образованием устанавливается бумажный документооборот;

- вторая услуга предоставляется непосредственно в момент приема сотрудником МФЦ;

- оказание третьей услуги на базе МФЦ не предусмотрено.

3. Организационные мероприятия, связанные с предоставлением услуг по постановке детей на учет в муниципальные дошкольные образовательные учреждения Ростовской области на базе МФЦ:

3.1. Муниципальным органам управления образованием необходимо:

3.1.1. Организовать работу по наполнению соответствующих вкладок на Портале государственных и муниципальных услуг информацией о муниципальных дошкольных образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования, в том числе:

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

- устав;

- положение о дошкольном образовательном учреждении;

- 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 муниципальное дошкольное образовательное учреждение;

- информация о наличии свободных мест в группах;

- перечень документов, предоставление которых необходимо для зачисления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение;

- перечень категорий заявителей, имеющих внеочередное и первоочередное права на устройство детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение, 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 муниципальном дошкольном образовательном учреждении группах;

- образовательные программы.

3.1.2. Внести изменения в административные регламенты предоставления муниципальных услуг:

- с учетом Порядков их оказания через МФЦ;

- в целях уточнения льготных категорий граждан; перечней нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуг; перечней документов и сведений, необходимых для предоставления услуг; формы заявления для постановки на учет в муниципальные дошкольные образовательные учреждения; перечней оснований для отказа в приеме документов и предоставлении услуг.

3.1.3. Организовать обучение сотрудников.

3.1.4. Подписать Соглашение о взаимодействии с МФЦ. При этом:

- расширить перечни категорий граждан, имеющих право на первоочередное и внеочередное устройство в муниципальное дошкольное образовательное учреждение, в соответствии с нормативными правовыми актами, принятыми муниципальным образованием;
- уточнить сроки передачи документов (в случае организации документооборота на бумажных носителях).

3.1.5. Провести информирование населения муниципального образования о возможности получения услуг на базе МФЦ.

3.2.Руководителям МФЦ необходимо:

3.2.1. Обеспечить внесение услуг в устав и муниципальное задание МФЦ.

3.2.2. Организовать внесение в ИС МФЦ:

- порядков предоставления услуг;
- формы заявления;
- форм решений об отказе в приеме документов.

3.2.3. Организовать обучение сотрудников.

3.2.4. Подписать Соглашение о взаимодействии с муниципальным органом управления образованием.

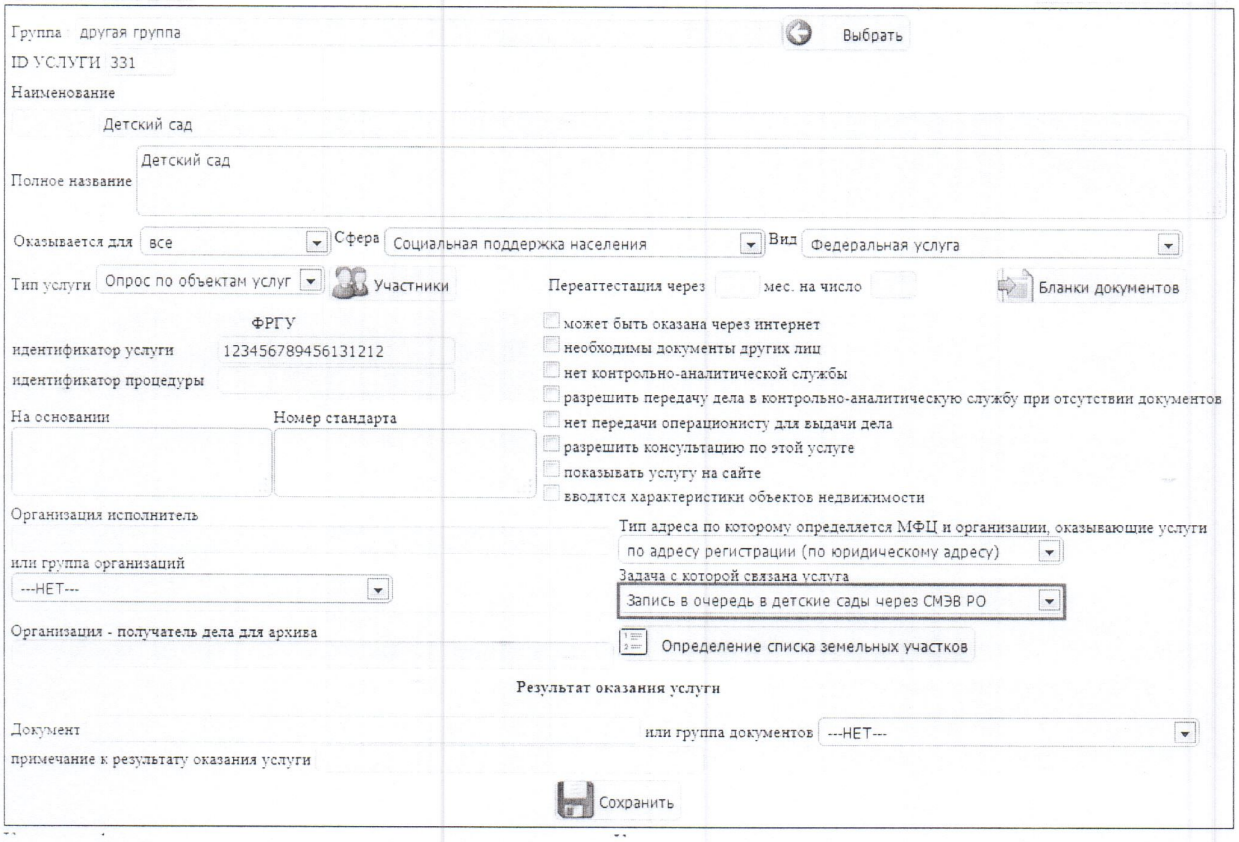
3.2.5. Провести информирование населения муниципального образования о возможности получения услуг на базе МФЦ.

4. Алгоритм действий специалиста сектора приема МФЦ в ИС МФЦ при приеме заявителя при наличии в МФЦ доступа к сервисам Системы, размещенным в СМЭВ.

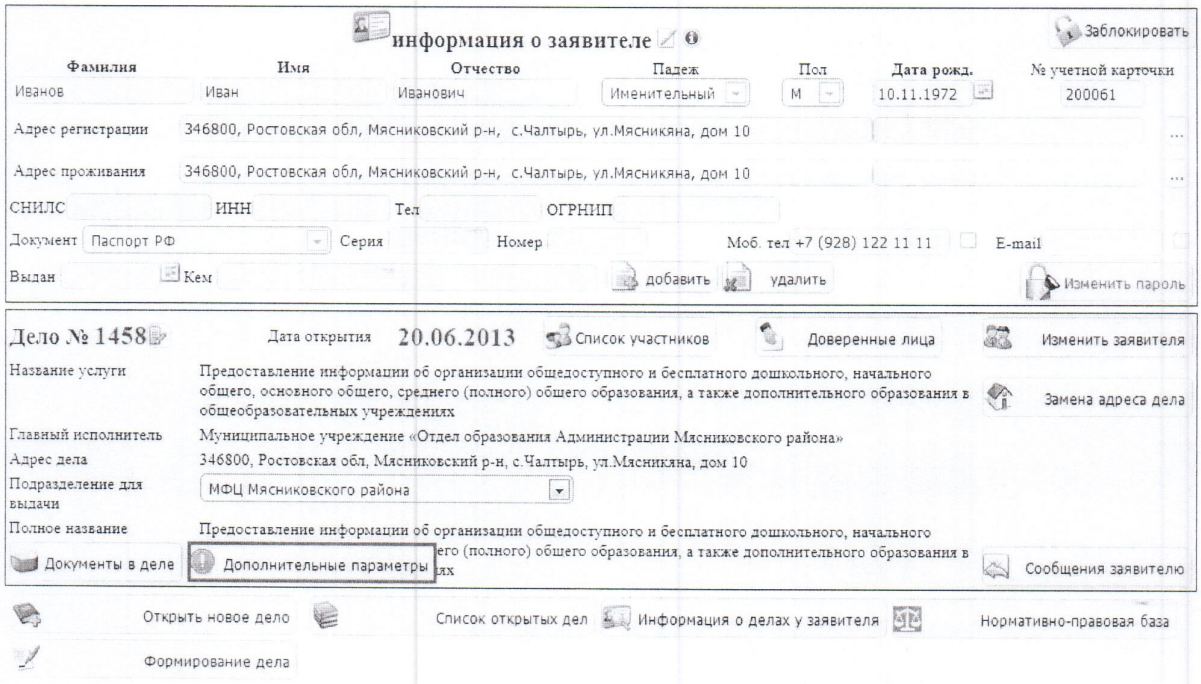
4.1. Предоставление услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Для подачи заявки о постановке на учет в муниципальные дошкольное образовательное учреждение необходимо выполнить описанную ниже последовательность действий.

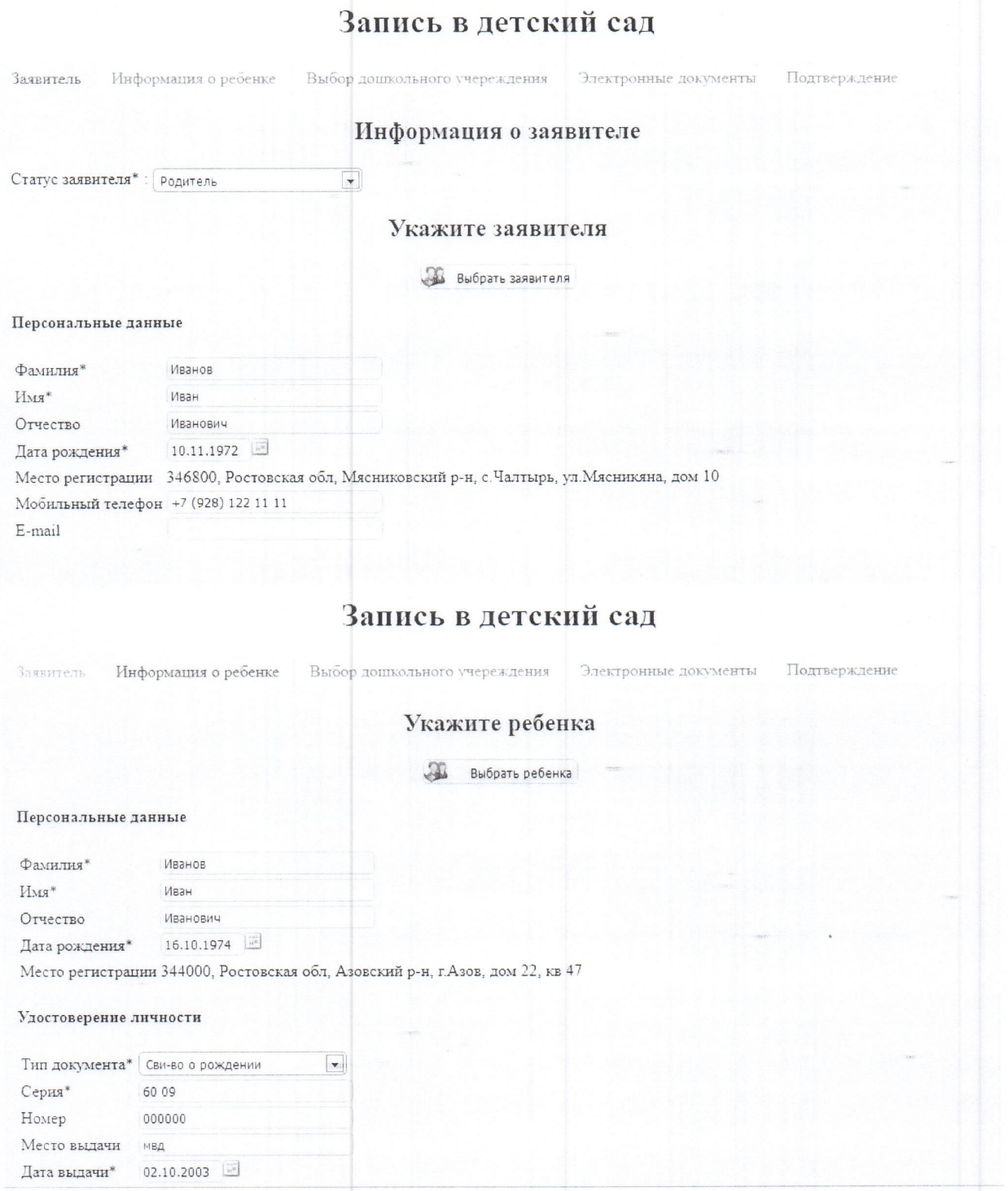
Конкретизация услуги происходит путем указания в поле выбора услуги определенной задачи (Запись в очередь в детские сады). После этого необходимо указать два обязательных объекта (заявитель и ребенок) для автоматического получения информации из карточки заявителей.



Далее в услуге появится возможность указать дополнительные параметры.

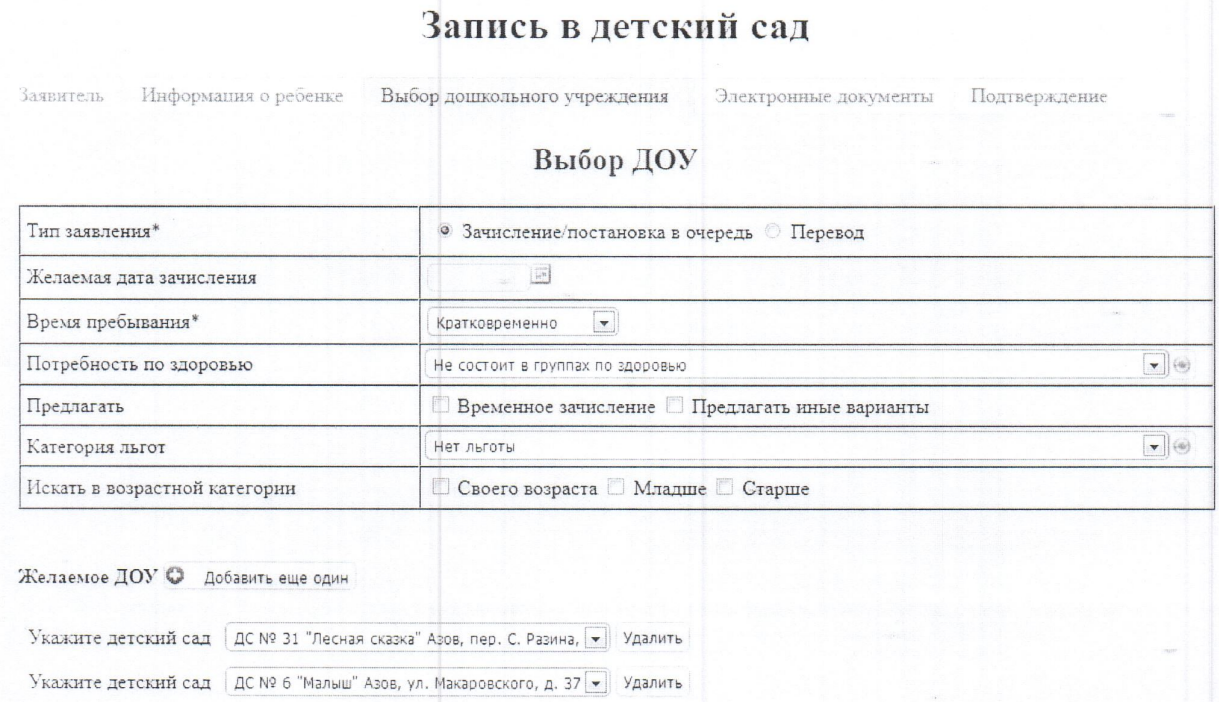


После открытия формы с информацией о заявителе и ребенке, требуется заполнить соответствующие поля.

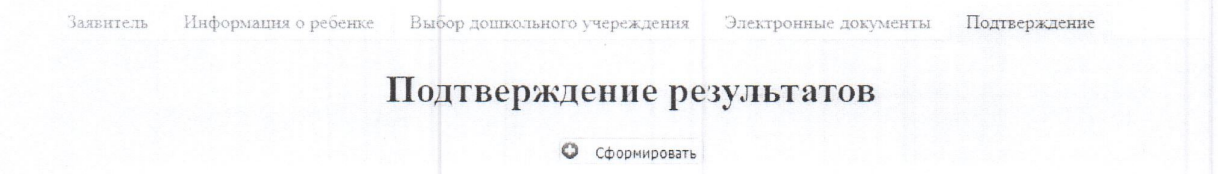


Во вкладке «Выбор дошкольного учреждения» необходимо указать требования к детским садам, после чего в нижней части формы будут загружены муниципальные дошкольные образовательные учреждения, соответствующие указанным требованиям.

Далее, в случае необходимости, можно добавить несколько других муниципальных дошкольных образовательных учреждений для записи.

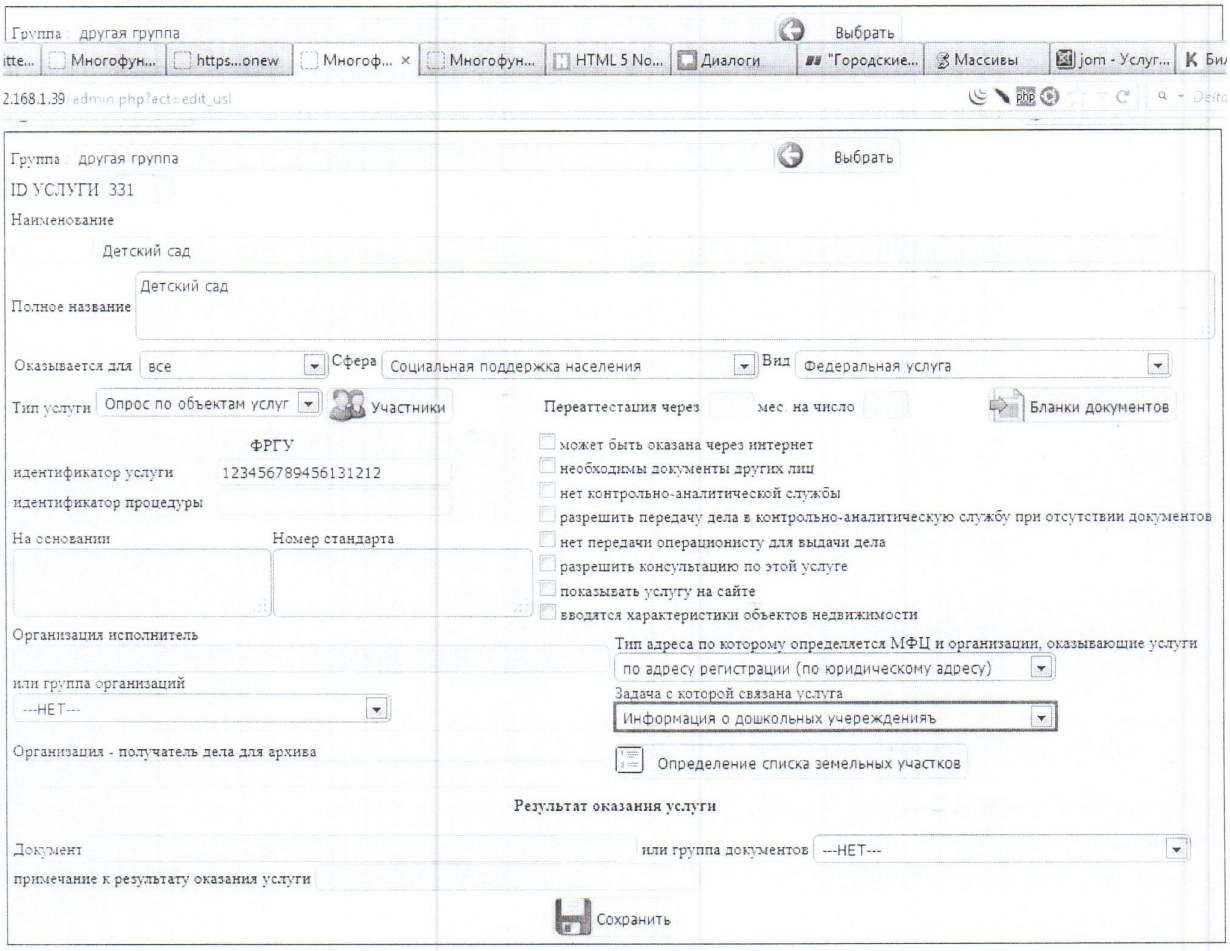


После заполнения всех вкладок необходимо отправить информацию в муниципальный орган управления образованием.

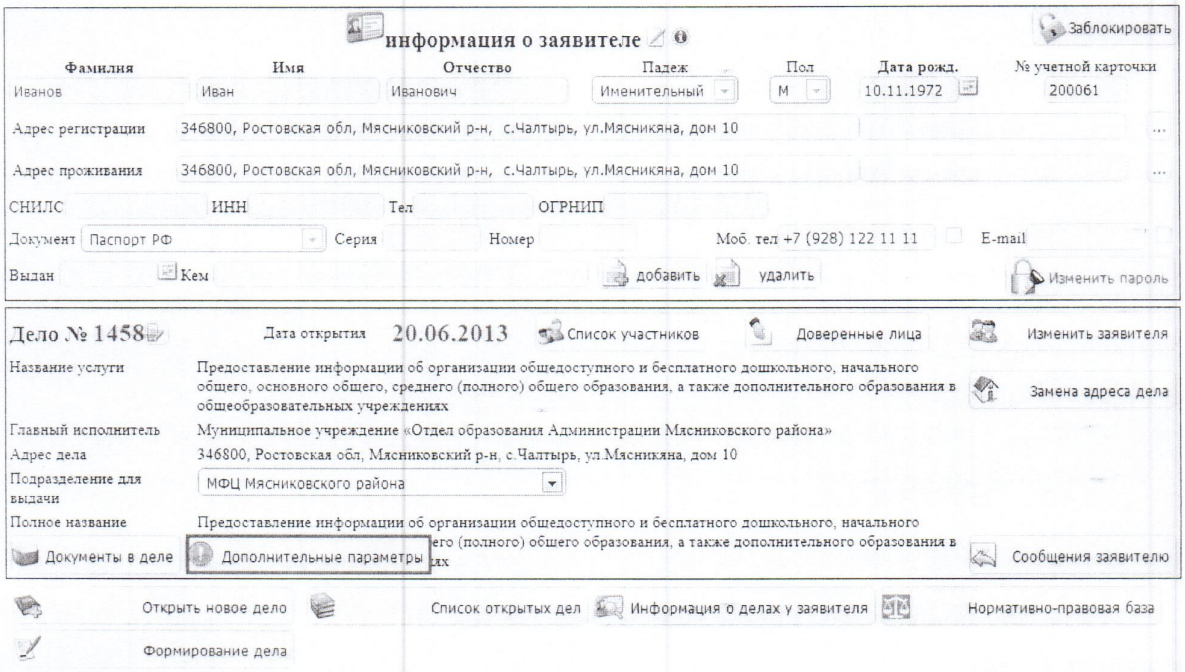


4.2. Предоставление услуги: «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Красносулинского района.

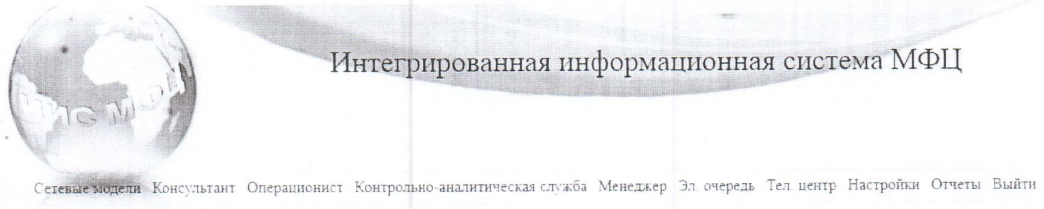
Для получения информации о муниципальных дошкольных образовательных учреждениях необходимо в поле выбора услуги указать конкретную задачу (Информация о дошкольных учреждениях).



Далее в услуге появится возможность указать дополнительные параметры.



После этого открывается окно, в котором указываются адрес заявителя и список муниципальных дошкольных образовательных учреждений, соответствующий адресу заявителя.



Получение информации по детским садам

Адрес дела - 346780, Ростовская обл, Азовский р-н, г.Азов, дом 10
ОКАТО - 60404000000
Не выбран

После выбора муниципального дошкольного образовательного учреждения загружается информация о нем.

Получение информации по детским садам

Адрес дела - 346780, Ростовская обл, Азовский р-н, г.Азов, дом 10
ОКАТО - 60404000000
ДС № 1 "Звездочка" Азов, ул. Ленинградская, д. 47

Печать всей формы

Устав

Положение о дошкольном образовательно учреждении

- Положение имеется

Положение о родительском комитете

- Положение имеется

Положение об учебном кабинете

- Имеется

Информация об имеющихся лицензиях

- лицензия имеется

Информация об аккредитации

- свидетельство от 2012 года сроком на5 лет

Приложение № 2
к Соглашению
от «19» июля 2013 г. № ____

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

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

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

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
- дети из многодетных семей;
- дети сотрудников полиции;
- дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- дети, находящиеся (находившимся) на иждивении сотрудников полиции, гражданина Российской Федерации;
- дети военнослужащих;
- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной

противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации.

Право внеочередного устройства в Учреждение имеют:

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

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

2. Результатом предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) является постановка ребенка на учет в Учреждение.

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;
- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;
- Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

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

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

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

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2011 № 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;

- Устав муниципального образования;

- 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 Учреждении, в соответствии с действующим законодательством представляют следующие документы, подтверждающие льготу:

- граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС - копию удостоверения участника ликвидации катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- прокуроры - копию удостоверения, подтверждающего статус прокурора;

- сотрудники Следственного комитета - копию удостоверения, подтверждающего статус сотрудника Следственного комитета;

- судьи - копию удостоверения, подтверждающего статус судьи;

- супруги сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей - копию выписки из приказа с места службы, подтверждающую, что гражданин погиб (умер) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и копию свидетельства о браке;

- супруги сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции - копию выписки из приказа с места службы, копию свидетельства о браке, копию свидетельства о смерти, копию справки, выданной медицинским учреждением, подтверждающей, что гражданин умер вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

- граждане Российской Федерации, уволенные со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции - копию выписки из приказа с места службы, подтверждающую, что гражданин уволен со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- супруги граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции - копию выписки из приказа с места службы, копию свидетельства о браке, копию свидетельства о смерти, копию справки, выданной медицинским учреждением, подтверждающей, что гражданин умер вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- родители детей-инвалидов - копию справки, выдаваемой Федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;

- родители-инвалиды - копию справки, выдаваемой Федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;

- многодетные семьи - справку о составе семьи;

- сотрудники полиции - справка с места работы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником полиции или копия удостоверения;

- военнослужащие - справка из воинской части, подтверждающая, что гражданин является военнослужащим или копия военного билета;

- сотрудники, имеющие специальные звания и проходящие службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы - справка с места работы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником учреждений и органов уголовно-исполнительной системы или копия удостоверения;

- сотрудники, имеющие специальные звания и проходящие службу в таможенных органах Российской Федерации - справка с места работы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником таможенных органов Российской Федерации или копия удостоверения;

- сотрудники, имеющие специальные звания и проходящие службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ - справка с места работы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ или копия удостоверения;

- сотрудники, имеющие специальные звания и проходящие службу в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы - справка с места работы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы;

- опекуны - копию постановления об установлении опеки.

Перечень необходимых сведений при заполнении заявления:

- фамилия, имя, отчество ребенка;

- дата рождения ребенка;

- данные свидетельства о рождении;

- адрес по месту фактического проживания;

- фамилия, имя, отчество одного из родителей или законных представителей, адреса электронной почты, номер контактного телефона;

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

- сведения о наличии льготы по зачислению ребенка в Учреждение;

- потребность ребенка по здоровью;

- перечень желаемых Учреждений;

- желаемая дата зачисления ребенка в Учреждение.

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 Учреждения.

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

- подача недостоверных (недостаточных) сведений;

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

- проживание заявителя в другом муниципальном образовании.

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 Учреждение включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

а) При приёме документов специалист сектора приема МФЦ:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- устанавливает личность заявителя;
- проверяет полномочия законного представителя ребёнка;
- проверяет наличие документов, необходимых для предоставления услуги;
- при наличии оснований для отказа в приёме документов выдает заявителю решение об отказе по форме, представленной в Приложении № 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 (в случае отсутствия в МФЦ доступа к сервисам Системы, размещенным в системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), распечатывает заявление на предоставление услуги по форме, представленной в Приложении № 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 сектора приема МФЦ о сроке предоставления муниципальной услуги; о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

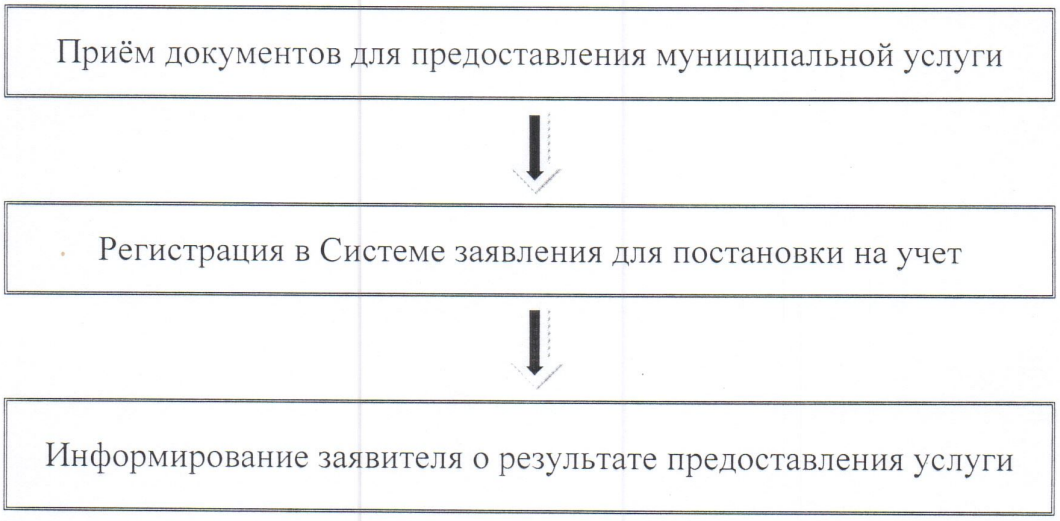
При переезде в другое муниципальное образование заявитель подает заявление на постановку на учет в Учреждение через МФЦ по новому месту жительства. Датой постановки на учет считается дата подачи заявления по новому месту жительства.

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

БЛОК-СХЕМА

оказания муниципальной услуги

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



Приложение № 2
к Порядку
оказания муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов

№ _____ от _____

Гр. _____, проживающий по адресу: _____,
(Ф.И.О. полностью)

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

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

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

Подпись руководителя МФЦ

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

Телефон: _____

Экземпляр решения получил: _____ (_____)
(Подпись) (Расшифровка подписи)

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

«____» _____ 20 _____ г.
(Дата получения решения)

Приложение № 3
к Порядку
оказания муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области

Заявление

Руководителю муниципального органа управления образованием

_____
(Наименование муниципального образования)

_____
(ФИО)

Заявитель

Фамилия	
Имя	
Отчество	

Паспортные данные

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

Контактные данные

Телефон	
E-mail	

Заявление

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

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Свидетельство о рождении

Серия		Номер	
Адрес по месту фактического проживания ребёнка			

Номера Учреждений

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

Потребность ребенка по здоровью:_____

Время пребывания ребенка в Учреждении:_____

Желаемая дата зачисления ребенка в Учреждение: _____

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

_____

Документы, прилагаемые к заявлению:

*1)*_____

*2)*_____

*3)*_____

*4)*_____

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

(Дата) (Подпись) (Расшифровка подписи)

Заявление принял:_____

(Должность) (Подпись) (Расшифровка подписи)

вх. №_____ от _____

(Заполняется сотрудником муниципального органа управления образованием)

Решение получил : _____ (_____)

(Подпись) (Расшифровка подписи)

_____

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

«____» _____ 20 _____ г.

(Дата получения решения)

Приложение № 3
к Соглашению
от «19» июля 2013 г. № ____

Порядок консультирования по муниципальной услуге «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Красносулинского района через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области

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 образования и 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 дошкольному образовательному учреждению предоставляется следующая информация:

- контактные данные: адрес, телефон, e-mail, руководитель;
- устав;
- положение о дошкольном образовательном учреждении;
- 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 дошкольное образовательное учреждение (далее - ДОУ);
- информация о наличии свободных мест в группах;
- перечень документов, предоставление которых необходимо для зачисления в ДОУ;
- перечень категорий заявителей, имеющих внеочередное и первоочередное права на устройство детей в ДОУ, 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 ДОУ 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;

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

- 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 Российской Федерации от 27.10.2011 № 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;

- Устав муниципального образования;

- 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 сектора приема 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 учреждениях, расположенных на территории муниципального образования.

Приложение № 4
к Соглашению
от «19» июля 2013 г. № ____

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

1. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, а также лица без гражданства, проживающие на территории муниципального образования, 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 учреждения, 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;
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;
- 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 Российской Федерации от 27.10.2011 № 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;

- Устав муниципального образования;

- 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 учреждения, 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 учреждения, 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 учреждения, 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 учреждения, 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 сектора приема МФЦ:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- устанавливает личность заявителя;
- проверяет полномочия законного представителя ребёнка;
- проверяет наличие документов, необходимых для предоставления услуги;
- при наличии оснований для отказа в приёме документов выдает заявителю решение об отказе по форме, представленной в Приложении № 2 к настоящему Порядку;
- при отсутствии оснований для отказа в приёме документов заводит дело в информационной системе МФЦ.

Для поиска запрашиваемой информации специалист сектора приема 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 сектора приема МФЦ распечатывает, заверяет своей подписью с расшифровкой и передает заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги.

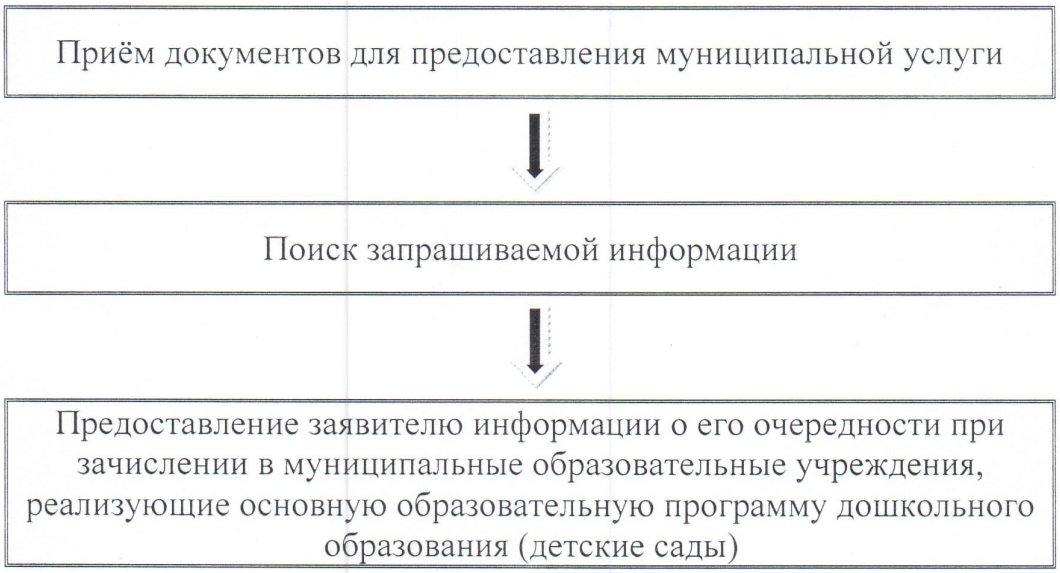
Муниципальная услуга «Информирование о ходе оказания услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» предоставляется на базе МФЦ только при наличии в МФЦ доступа к сервисам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

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

БЛОК-СХЕМА

оказания муниципальной услуги

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



Приложение № 2
к Порядку оказания
муниципальной услуги
«Информирование о ходе оказания услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)» через
многофункциональные центры предоставления
государственных и муниципальных услуг
Ростовской области

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов

№ _____ от _____

Гр. _____, проживающий по адресу: _____,
(Ф.И.О. полностью)

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

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

По результатам рассмотрения заявления принято решение: отказать в приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Информирование о ходе оказания 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)

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ №1
к Соглашению о взаимодействии №19 от 19.07.2013г.

г. Красный Сулин «01» июля 2015 г.

Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красносулинского района» в лице директора Матвиенко Лады Святославовны действующего на основании Устава, далее именуемый МФЦ, с одной стороны, и управление образования Красносулинского района в лице начальника Бондаренко Натальи Анатольевны, действующего на основании Положения, далее именуемый Орган, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, заключили настоящее Дополнительное соглашение о нижеследующем.

Предмет Соглашения

1.1. На основании п.9.1. Соглашения о взаимодействии №19 от 19.07.2013г. Стороны пришли к соглашению внести изменения в главу 2 Соглашения №19 от 19.07.2013г. и изложить ее в новой редакции: «Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ, приведен в Приложении №1 к настоящему Соглашению (далее – Приложение №1), данные услуги оказываются на основании административных регламентов оказания услуг.»

1.2. Стороны пришли к соглашению внести изменения в п.5.1. Соглашения №19 от 19.07.2013г. и изложить его в новой редакции: «5.1. Информационный обмен между МФЦ и Органом осуществляется в соответствии с главой 5 настоящего Соглашения.»

1.3. Стороны пришли к соглашению внести изменения в Приложение №1 к соглашению №19 от 19.07.2013г. о взаимодействии и изложить его в новой редакции согласно Приложения №1 к настоящему дополнительному соглашению.

1.4. Стороны пришли к соглашению исключить Приложение 2, 3 и 4 из Соглашения о взаимодействии №19 от 19.07.2013г.

2. Во всем, что не предусмотрено настоящим дополнительным соглашением, Стороны будут руководствоваться основным Соглашением.

3. Настоящее дополнительное соглашение составляется в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

4. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью соглашения №19 от 19.07.2013г., вступает в силу с момента его подписания обеими Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами обязательств по соглашению.

Реквизиты и подписи Сторон

Управление образования Красносулинского района
346350, Ростовская обл., г. Красный Сулин, ул. Металлургов, д. 41
ИНН: 614800281 1 ОГРН: 1026102159489

Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красносулинского района» 346350. Ростовская обл.. Красносулинский р-н, г. Красный Сулин, ул. Ленина, д. 9-Б
ИНН: 6148559970 ОГРН: 1116177000862

За Управление образования Красносулинского района	За Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красносулинского района
_____/Н.А. Бондаренко/	_____/Л.С. Матвиенко/
МП	МП

Приложение №1 к
дополнительному Соглашению
№1 от «01» июля 2015г. №1

Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ

1. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады);
2. Консультирование по муниципальной услуге «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Красносулинского района»;
3. Информирование о ходе оказания услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)». Порядок внедрения в МФЦ Ростовской области услуг по постановке детей на учет в муниципальные дошкольные образовательные учреждения.
4. Приём документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над детьми – сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, или создать семью на территории Красносулинского района.