**Приложение к дополнительному**

**Соглашению № 4 от\_\_ июня 2018**

**к Соглашению от 20.10.2015 б/н**

**Порядок взаимодействия государственного автономного учреждения Архангельской области «Архангельский региональный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрации муниципального образования «Ленский муниципальный район» при предоставлении муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» на территории муниципального образования «Ленский муниципальный район»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок определяет алгоритм взаимодействия между государственным автономным учреждением Архангельской области «Архангельский региональный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и администрацией муниципального образования «Ленский муниципальный район» (далее – Администрация МО Ленский муниципальный район») в лице Отдела образования администрации муниципального образования «Ленский муниципальный район» (далее - Отдел образования), при организации предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» на территории муниципального образования «Ленский муниципальный район» (далее Услуга), и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий специалистов МФЦ.

1.2. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры: прием заявлений и документов, предусмотренных Административным регламентом услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» на территории муниципального образования «Ленский муниципальный район», утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Ленский муниципальный район» от «07» июля 2015 года № 338-н (с измен. от 24.07.2017 г. № 514-н) (далее – Регламент); передача заявления и документов в Отдел образования Администрации муниципального образования «Ленский муниципальный район».

**2. Круг заявителей**

2.1. Заявителями при предоставлении Услуги являются:

родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, не достигших возраста восьми лет.

**3. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

3.1.Для получения Услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление одного из родителей (законных представителей) о постановке на учет по форме согласно Приложению № 1 к настоящему порядку;

2) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

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

свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)

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

4) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;

5) 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.

6) документы, подтверждающие право заявителя в соответствии с действующим законодательством пользоваться внеочередным или первоочередным правом зачисления ребёнка в Учреждение (представляются ежегодно);  
 3.2. Документы, предусмотренные подпунктами 2-6 пункта 3.1 настоящего порядка, предоставляются в оригинале в одном экземпляре или в виде заверенных надлежащим образом копий.

**4. Алгоритм действий сотрудника МФЦ**

4.1. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления осуществляет следующие административные действия:

4.2.Производит прием заявления с приложением документов лично от заявителя (законного представителя):

проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (законного представителя);

проверяет комплектность представленных документов;

проверяет правильность и полноту заполнения заявления;

устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов;

заверяет копии документов (проставляет штамп «копия верна», должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения).

фиксирует прием заявления на предоставление услуги в ПК АИС МФЦ, с последующим сохранением в электронном виде (архиве);

составляет расписку о приеме заявления и документов, выдает ее заявителю;

 информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления и месте получения результата.

 Заполняет реестр о передаче заявления и документов в Отдел образования администрации муниципального образования «Ленский муниципальный район» (по форме согласно приложению № 2 к настоящему порядку).

4.4. В течение рабочего дня, следующего за днем приема, комплекты документов передаются с сопроводительными реестрами в Отдел образования Администрации муниципального образования «Ленский муниципальный район» по адресу: 165780, Архангельская область, Ленский район, с. Яренск, ул. Бр.Покровских, д.19

4.5. Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов остается у МФЦ с отметкой Отдела образования Администрации муниципального образования «Ленский муниципальный район» о получении, с указанием даты и подписью лица, принявшего документы».

**5. Основания для отказа в приеме документов**

5.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в  
соответствии с пунктом 2.1. настоящего порядка;

2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 3.1. настоящего порядка;

3) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует установленным требованиям пункта 3.2 настоящего порядка;

4) заявитель представил документы, с серьёзными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать их содержание, с подчистками либо приписками, записями, выполненные карандашом.

**6. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении Услуги**

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**7. Срок предоставления Услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги:

- приём заявления и постановка на учёт осуществляется в день подачи заявления;  
 - зачисление ребёнка в Учреждение осуществляется не позднее 36 месяцев со дня постановки на учёт.

Срок предоставления Услуги исчисляется со дня представления заявления и документов в Отдел образования Администрации муниципального образования «Ленский муниципальный район»

**8. Результат предоставления Услуги**

Результатом предоставления Услуги является выдача (направление) заявителю решения о зачислении ребёнка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Ленский муниципальный район»

**9. Выдача результата предоставления Услуги**

Выдача документов, являющихся результатом предоставления Услуги, осуществляется в Отделе образования Администрации муниципального образования «Ленский муниципальный район» по адресу: 165780, Архангельская область, Ленский район, с. Яренск, ул. Бр.Покровских, д.19 или возможна выдача в МФЦ

Приложение 1

В комиссию по комплектованию муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Ленский муниципальный район»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес фактического проживания:

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учёт для направления в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования:

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

(наименование муниципального образовательного учреждения)

моего ребёнка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка)

дата рождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год рождения)

свидетельство о рождении ребёнка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(№ и серия)

адрес фактического проживания ребёнка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о заявителе:

Ф.И.О.(матери, отца, опекуна): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Желаемая дата поступления в ОУ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон (домашний, рабочий, мобильный): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о льготах:

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

Льгота действительна до: \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года.

С порядком комплектования (отчисления) ОУ ознакомлен (а).

Порядок формирования очереди разъяснён. На обработку персональных данных согласен (а).

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

(подпись)

Заявление принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка)

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

(дата)

Приложение 2

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Реестр** |
|  |  |

**№ \_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.**

**О передаче документов**

передаваемых из МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование

в администрацию муниципального образования «Ленский муниципальный район»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О./  наименование  юридического  лица | Дата приема документов | Примечание |
|
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Документы в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ граждан сданы в администрацию муниципального образования «Ленский муниципальный район»

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Подпись Фамилия инициалы должностного лица МФЦ

приняты от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

наименование МФЦ

М.П.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Подпись Фамилия инициалы должностного лица Управления образования администрации муниципального образования «Ленский муниципальный район»

**Лист согласования и рассылки**

Проект постановления Администрации МО «Ленский муниципальный район» Об утверждении Порядка взаимодействия государственного автономного учреждения Архангельской области «Архангельский региональный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрации муниципального образования «Ленский муниципальный район» при предоставлении муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» на территории муниципального образования «Ленский муниципальный район»

Исполнитель:

главный специалист Отдела образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Д.Помылева

тел. 5-36-76

Согласовано:

Зав. Отделом образования Администрации МО

«Ленский муниципальный район»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.А.Ажгибкова

# (личная подпись)

Зав. отделом юридической поддержки

и местного самоуправления Администрации МО

«Ленский муниципальный район»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Ю.Кудинов

# (личная подпись)

Рассылка:

1. В дело Администрации – 1 экз.,

2. В Отдел образования 2 экз. (копия),

3. В муниципальные бюджетные образовательные организации– 9 экз. (копия)

4. В муниципальные бюджетные дошкольные образовательные организации – 4 экз. (копия)

ВСЕГО: 16 экз..