

СОГЛАШЕНИЕ № 133

о взаимодействии между Магаданским областным государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Департаментом образования мэрии города Магадана

г. Магадан

« 17 » декабря 2020 г.

Магаданское областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Мартыненко Валентины Леонидовны, действующей на основании Устава, утвержденного приказом департамента социальной поддержки населения администрации Магаданской области 13.08.2012 № 98/осн, далее именуемое МФЦ, с одной стороны, и

Департамент образования мэрии города Магадана в лице руководителя Колмогоровой Светланы Леонидовны, действующей на основании Положения о департаменте образования мэрии города Магадана, утв. решением Магаданской городской Думы от 14.06.2016 № 37-Д, именуемое в дальнейшем «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» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения.

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия МФЦ и Органа при организации предоставления государственных (муниципальных) услуг.

2. Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ.

2.1. Перечень государственных (муниципальных) услуг, предоставляемых в МФЦ, приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

3. Права 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 государственных услуг в МФЦ при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 (далее - Правила);

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

3.2.3. обеспечивать предоставление на основании запросов МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг;

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

3.2.5. передавать в МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, в срок, установленный в Приложении № 4 к настоящему Соглашению;

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

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

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

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

3.2.10. обеспечивать предоставление государственных услуг в многофункциональных центрах и (или) в привлекаемых организациях, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, при условии соответствия их требованиям, установленным Правилами.

4. Права и обязанности МФЦ.

4.1. МФЦ вправе:

4.1.1. запрашивать у Органа доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных 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 государственных услуг, предусмотренных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

4.1.4. с целью организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, заключать договоры с многофункциональными центрами и (или) привлекаемыми организациями в порядке, предусмотренном Правилами.

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;

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

4.2.6. соблюдать при предоставлении государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, 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 предоставления государственных услуг, административными регламентами предоставления муниципальных услуг, настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми в установленном порядке;

4.2.10. размещать информацию о порядке предоставления государственных 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 Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее - постановление N 797);

4.2.12. обеспечивать передачу в Орган жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг, в том числе на нарушения, допущенные многофункциональными центрами и (или) привлекаемыми организациями, указанными в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы;

4.2.13. формировать и представлять сводную отчетность о деятельности многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, указанных в Приложении N 2 к настоящему Соглашению, по организации предоставления государственных услуг в соответствии с настоящим Соглашением;

4.2.14. обеспечивать соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, административными регламентами предоставления муниципальных услуг, настоящим Соглашением, при организации предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению;

4.2.15. обеспечивать передачу в Орган жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг, в том числе на нарушения, допущенные многофункциональными центрами и (или) привлекаемыми организациями, указанными в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы

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

5.1. Информационный обмен между МФЦ и Органом осуществляется посредством курьерской доставки, в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, и др.

5.2. МФЦ участвует в предоставлении государственных услуг с учетом одобренных (утвержденных) технологических схем предоставления государственных услуг, содержащих подробное описание требований, условий, процесса предоставления государственных услуг, основанное на нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих предоставление государственных услуг, детализированные разъяснения, а также информацию о требуемом документационном и технологическом обеспечении процесса

предоставления государственных услуг (далее - технологические схемы), сведения о которых указаны в Приложении № 3 к настоящему Соглашению.

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

5.4. Порядок участия МФЦ в предоставлении государственных услуг, определяется в Приложении № 4 к настоящему Соглашению.

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

5.5.1. 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 несанкционированного 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.

5.5.2. 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. Перечень многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг Органа.

6.1. Перечень многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг Органа (далее - Перечень), приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

7. Осуществление контроля Органом порядка и условий организации предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях.

7.1. Контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг Органа осуществляется посредством представления МФЦ Органу по его запросу сводной отчетности о деятельности многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления государственных услуг Органа.

7.2. Сводная отчетность о деятельности многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления государственных услуг Органа представляется МФЦ в Орган ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должна содержать сведения о:

а) соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, административными регламентами предоставления муниципальных услуг и настоящим Соглашением;

б) количестве окон обслуживания заявителей в каждом многофункциональном центре и (или) привлекаемой организации;

в) количестве обращений заявителей за отчетный период, в том числе по информированию и консультированию, приему документов, выдаче документов;

г) среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, для подачи документов на предоставление государственных услуг Органа, при получении результата государственных услуг Органа;

д) количестве жалоб на деятельность многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций при организации предоставления государственных услуг Органа, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решениях, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений;

е) соблюдении привлекаемыми организациями требований, предусмотренных пунктами 32 и 33 Правил.

7.3. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, административными регламентами предоставления муниципальных услуг и настоящим Соглашением, Орган:

а) устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ;

б) в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня многофункционального центра или привлекаемой организации, в которых не устранены нарушения. Внесение изменений в Перечень осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

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

8.1. 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 государственных услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

9. Срок действия Соглашения.

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания и действует до 16.12.2023г.

9.2. Ранее заключенное Соглашение о взаимодействии между МОГАУ «МФЦ» и Департаментом образования мэрии города Магадана от 14.12.2017г. № 87 прекращает свое действие со дня подписания настоящего Соглашения.

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

9.3. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ осуществляется за счет средств бюджета Магаданской области.

11. Реквизиты и подписи Сторон.

МФЦ

**МОГАУ «Многофункциональный
центр предоставления государственных
и муниципальных услуг»**

685000, г. Магадан, ул. Горького, д.14
ИНН:4909111675 ОГРН:111490004054

Директор
МОГАУ «МФЦ»



В.Л. Мартыненко
М.П.

Орган

**Департамент образования мэрии города
Магадана**

685000, г. Магадан, ул.Наровчатова, д.6
ИНН: 4909001560, ОГРН: 1024900973129

Руководитель
Департамента образования мэрии города
Магадана



М.П.

С.Л.Колмогорова

Перечень государственных (муниципальных) услуг, предоставляемых в МФЦ

№ п/п	Наименование услуги
1	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

МФЦ

Директор
МОГАУ «МФЦ»



В.Л. Мартыненко
М.П.

Орган

Руководитель
Департамента образования мэрии города
Магадана



М.П.

С.Л.Колмогорова

ПЕРЕЧЕНЬ
многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, в которых
организуется предоставление государственных услуг Органа

№ п/п	Наименование МФЦ и (или) привлекаемых организаций	Местонахождение МФЦ и (или) привлекаемых организаций
1	Магаданское областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	685000, Магаданская область, г. Магадан, ул. Горького, д.14

МФЦ

Директор
МОГАУ «МФЦ»



В.Л. Мартыненко
М.П.

Орган

Руководитель
Департамента образования мэрии города
Магадана



С.Л.Колмогорова

**Сведения
об одобренных (утвержденных) технологических схемах**

№ п/п	Наименование государственной услуги	Ссылка на раздел официального сайта Органа в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», в котором размещена технологическая схема
1	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)	http://www.magadangorod.ru/mu/mfc/mfc1/tehnologicheskie-shemy-municipalnyh-uslug/32800-department-obrazovaniya.html

МФЦ

Директор
МОГАУ «МФЦ»



В.Л. Мартыненко
М.П.

Орган

Руководитель
Департамента образования мэрии города
Магадана



С.Л. Колмогорова
М.П. С.Л. Колмогорова

ПОРЯДОК

участия МФЦ в предоставлении государственных (муниципальных) услуг

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

1.1. Услуга предоставляется на основании административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утв. постановлением мэрии города Магадана от 21.03.2011г. № 943.

1.2. Прием заявления и документов для получения муниципальной услуги принимаются в МФЦ только при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

1.3. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в рамках административных процедур: консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги; прием заявления и документов с целью постановки на учет детей, подлежащих зачислению в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

1.1. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня получения документов заявителя МФЦ.

1.2. Сотрудник МФЦ в день обращения заявителя:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документов удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя);

- проверяет полномочия представителя заявителя на представление заявления с прилагаемыми документами, на основании документов, подтверждающих полномочия представителя;

- проверяет правильность и полноту оформления заявления;

- принимает заявление, иные необходимые документы согласно перечня, указанного в пункте 1.8 настоящего Порядка. Документы, предоставленные в копиях, сверяются с оригиналом. Сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- по окончании приема заявления и документов выдает заявителю (представителю заявителя) расписку, подтверждающую прием заявления и документов (форма расписки разрабатывается МФЦ).

1.3. МФЦ формирует по каждому обращению заявителя (представителя заявителя) пакет документов и передает пакеты документов с сопроводительным реестром, составленным в двух экземплярах курьерской почтой в подразделение Органа, расположенное по адресу: пр. Карла Маркса, д.4 еженедельно по средам с 9.00 до 13.00.

1.4. При поступлении от МФЦ пакетов специалист Органа в присутствии сотрудника МФЦ:

- сверяет наличие представленных пакетов документов со сведениями, указанными в сопроводительном реестре.

- в случае отсутствия расхождений принимает пакеты документов и оформляет каждый экземпляр сопроводительного реестра завершительной записью, свидетельствующей о принятии пакета документов Органом, один из которых возвращает сотруднику МФЦ.

- при наличии выявленных расхождений в сведениях, указанных в сопроводительном реестре с представленными пакетами документов, Орган отказывает МФЦ в приеме пакета

документов, не указанного в сопроводительном реестре либо сведения о котором внесены в сопроводительный реестр неверно, о чем делает соответствующую запись в сопроводительном реестре.

1.5. Перечень документов и условия их предоставления заявителем в МФЦ, обратившимся за предоставлением муниципальной услуги, МФЦ в Орган по обращению заявителя.

№ п/п	Наименование документа	Условия предоставления	Форма предоставления заявителем при обращении в МФЦ	Кол- во экз.	Форма предоставления при передаче в Орган
1.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	В случае обращения заявителя лично	Оригинал	1	Копия
2.	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	В случае обращения представителя заявителя	Оригинал	1	Копия
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность в простой или нотариально удостоверенной форме)	В случае обращения представителя заявителя	Оригинал	1	Копия
4.	Документ, подтверждающий установление опеки	Для опекуна	Оригинал	1	Копия
<i>Документы, представляемые с целью постановки на учет детей, подлежащих зачислению в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)</i>					
5.	Заявление по установленной форме (Приложение № 1 к настоящему Порядку)	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
6.	Письменное согласие на обработку персональных данных по форме согласно Приложению № 6 к Административному регламенту, утв. постановлением мэрии города Магадана от 21.03.2011г. № 943	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал

7.	Свидетельство о рождении ребенка ¹	Для граждан РФ	Оригинал	1	Копия
8.	Документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка	Для иностранных граждан и лиц без гражданства РФ ²	Оригинал	1	Копия
9.	Документ, подтверждающий право заявителя на пребывания в РФ	Для родителей (законных представителей ребенка) - иностранных граждан и лиц без гражданства РФ	Оригинал	1	Копия
10.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания) или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка	При постановке на учет ребенка, проживающего на закрепленной территории ³	Оригинал	1	Копия
11.	Документ психолого-медико-педагогической комиссии	Для детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования	Оригинал	1	Копия
12.	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности	Для детей, нуждающихся в оздоровлении	Оригинал	1	Копия

¹ С 01.01.2021г. предоставляется заявителем по собственной инициативе, в случае, если документ находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг. В случае, если документ не представлен заявителем по собственной инициативе запрашивается МФЦ в рамках межведомственного взаимодействия.

² Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык

³ Предоставляется заявителем по собственной инициативе, в случае, если документ находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг. В случае, если документ не представлен заявителем по собственной инициативе запрашивается МФЦ в рамках межведомственного взаимодействия.

	(медицинская справка)				
13.	Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей	В случае, если заявитель (его семья) относится к льготной категории согласно Приложению № 4 к Административному регламенту, утв. постановлением мэрии города Магадана от 21.03.2011г. № 943	Оригинал	1	Копия
<i>Документы, представляемые с целью внесения изменений в заявление о постановке на учет детей, подлежащих зачислению в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)</i>					
14.	Заявление о внесении изменений по установленной форме (Приложение № 2 к настоящему Порядку)	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
15.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания) или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка	В случае изменения адреса регистрации по месту жительства или по месту пребывания ⁴	Оригинал	1	Копия
16.	Свидетельство о рождении ребенка ⁵	В случае изменения фамилии, имени, отчества ребенка	Оригинал	1	Копия
17.	Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и	В случае возникновения преимущественного, внеочередного или первоочередного права зачисления ребенка в ДОО	Оригинал	1	Копия

⁴ Предоставляется заявителем по собственной инициативе, в случае, если документ находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг. В случае, если документ не представлен заявителем по собственной инициативе запрашивается МФЦ в рамках межведомственного взаимодействия.

⁵ С 01.01.2021г. предоставляется заявителем по собственной инициативе, в случае, если документ находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг. В случае, если документ не представлен заявителем по собственной инициативе запрашивается МФЦ в рамках межведомственного взаимодействия.

	их семей				
18.	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (медицинская справка)	Для детей, нуждающихся в оздоровлении	Оригинал	1	Копия

1.6. Орган направляет результат услуги в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

1.7. Орган передает в МФЦ результат услуги не позднее 1 (одного) рабочего дня, предшествующего дню, в который результат услуги должен быть выдан заявителю. Срок оказания услуги не более 30 дней со дня получения документов заявителя МФЦ.

1.8. МФЦ обеспечивает уведомление заявителя о возможности получения результата услуги.

1.9. При обращении заявителя в МФЦ с целью получения результата услуги, сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документов, удостоверяющих личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя на получение документов;
- выясняет у заявителя номер регистрации, указанный в расписке в получении документов;
- находит документы, подлежащие выдаче заявителю;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов;
- выдает документы заявителю (представителю заявителя) и регистрирует факт выдачи документов заявителю в АИС МФЦ;

- отказывает в выдаче документов, в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя) либо обратившееся лицо отказалось проставить свою подпись в получении документов. В случае отказа в получении документов сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, проставляет на расписке в получении, хранящейся в МФЦ, отметку об отказе путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

1.10. МФЦ обеспечивает хранение полученных от Органа документов, предназначенных для выдачи и не востребованных заявителем в течение 30 календарных дней со дня получения таких документов от Органа.

1.11. По истечении срока хранения МФЦ направляет не востребованные документы в Орган.

1.12. МФЦ посредством телефонной связи уведомляет заявителя о перенаправлении документов, предназначенных для выдачи в адрес Органа.

МФЦ

Орган

Директор
МОГАУ «МФЦ»



В.И. Мартыненко
М.П.

Руководитель
Департамента образования мэрии города
Магадана



М.П.

С.Л. Колмогорова

Приложение № 1
к Порядку участия МФЦ в предоставлении
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Форма

Руководителю Департамента образования
мэрии города Магадана

(Ф.И.О. руководителя)

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

проживающего по адресу: _____

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать содействие в предоставлении места в дошкольной образовательной организации муниципального образования "Город Магадан" для моего ребенка

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка, дата рождения
ребенка)

Реквизиты свидетельства о рождении или иного документа, удостоверяющего личность ребенка:

(наименование документа, серия, номер, дата выдачи)

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) второго родителя, e-mail,
телефон:

Список ДОО, выбранных для приема (в порядке убывания приоритета):

Наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости): _____

Фамилия(-и), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер, проживающих с ребенком в одной семье, имеющих с ним общее место жительства и обучающихся в выбранной ДОО (при наличии): _____

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии): _____

Направленность дошкольной группы: _____

Желаемая дата приема на обучение: _____

Желаемый язык образования (родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык как родной язык): _____

Необходимый режим пребывания ребенка в ДОО: _____

В случае отсутствия мест в указанных ДОО предлагать другие варианты: _____
(да/нет)

Прошу результат услуги направить для получения:

☐ В МФЦ (г.Магадан, ул.Горького, д.14)

☐ Получу лично при обращении в Орган

(дата подачи заявления
на внесение изменений)

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя)

Приложение № 2

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

Форма

Руководителю Департамента образования
мэрии города Магадана

(Ф.И.О. руководителя)

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

проживающего по адресу: _____

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу в регистрационной карточке моего ребенка

(Ф.И.О., дата рождения ребенка)

изменить

с

на

Основание для внесения изменения:

(наименование, реквизиты документа)

Прошу результат услуги направить для получения:

☐ В МФЦ (г.Магадан, ул.Горького, д.14)

☐ Получу лично при обращении в Орган

(дата подачи заявления
на внесение изменений)

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя)