

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Администрация Песчанокопского района
Ростовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.09.2013

№ 760

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением правительства Российской Федерации от 11.11.2005 года № 676 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»,

П о с т а н о в л я ю :

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

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Песчанокопского района от 16.05.2013 № 467 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

3. Контрольно-организационному отделу (Купина О.В.), разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Песчанокопского района в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам Коровина А.И.

Глава Песчанокопского района

А.И. Зубов

Постановление вносит:
Отдел образования

Приложение
к постановлению Администрации
Песчанокопского района
от 10.09.2013 № 760

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в Песчанокопском районе (далее – Административный регламент) устанавливает порядок постановки на учет детей дошкольного возраста и зачисление их в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, Песчанокопского района (далее – муниципальная услуга).

1.2. 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 одиноких родителей;
- дети, находящиеся под опекой;
- дети, лишенные родительского попечения;
- 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.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Отделом образования Администрации Песчанокопского района, образовательными учреждениями, указанными в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту и Муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» - (далее – МАУ «МФЦ»).

1.4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресах, адресах электронной почты:

№ п\п	Наименование	Место нахождения	График работы	Справочные телефоны
1	2	3	4	5
1	Отдел образования Администрация Песчанокопского района	347570, Ростовская область, Песчанокопский район, с. Песчанокопское, ул. Школьная, 1	понедельник- пятница: с 09.00 до 17.00; перерыв: с 13.00 до 14.00	8-863-73 – 9-19-39
2	Муниципальное автономное	347570, Ростовская область,	понедельник- пятница:	8-863-73- 2-05-06;

	учреждение Песчанокопского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Песчанокопский район, с. Песчанокопское, ул. Школьная, 1	с 08.00 до 17.00; без перерыва	8-863-73- 2-05-08;
--	---	--	-----------------------------------	-----------------------

1.6. Адрес официального сайта Отдела образования Администрации Песчанокопского района в сети Интернет www.peschanroo.narod.ru.

1.7. Адрес электронной почты МАУ «МФЦ»: mfc.peschanokop@yandex.ru

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

1.9. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

- посредством информационных стендов о муниципальной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях для работы с заявителями;
- на официальных сайтах Отдела образования Администрации Песчанокопского района и МАУ «МФЦ»;
- через Форму обратной связи, предоставленной на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области;
- при устном обращении в Отдел образования Администрации Песчанокопского района, Учреждения и МАУ «МФЦ»; (по телефону или лично);
- при письменном обращении в Отдел образования Администрации Песчанокопского района.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Отделом образования Администрации Песчанокопского района, образовательными учреждениями, указанными в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту и через МАУ «МФЦ». Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются работники Отдела образования Администрации Песчанокопского района (далее – Уполномоченный сотрудник).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги через МАУ «МФЦ» является постановка ребенка на учет в Учреждение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- максимальный срок предоставления услуги – 7 рабочих дней.
- в части зачисления детей в Учреждения - в срок до 30 календарных дней после информирования заявителя о направлении в Учреждение.

2.5. 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.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) 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.

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

- 1) в части постановки на учет:
 - подача недостоверных (недостаточных) сведений;
 - превышение возраста ребенка максимального возраста детей, принимаемых в Учреждения;
 - проживание заявителя в другом муниципальном образовании.
- 2) в части зачисления в Учреждение:
 - отсутствие в Системе информации о направлении ребенка в Учреждение;
 - наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком Учреждения;
 - заявление родителей (законных представителей) об отказе в получении муниципальной услуги.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.9. Время ожидания личного приема в очереди должно составлять не более 15 минут. Если услуга предоставляется пенсионерам, инвалидам, то срок ожидания (обслуживания) следующего заявителя может быть продлен до 30 минут.

Прием всех обратившихся лиц должен быть обеспечен не позднее, чем за 1 час до окончания рабочего дня.

2.11. Регистрация заявления о постановке на учет при личном обращении Заявителя в МАУ «МФЦ» осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя в порядке, предусмотренном разделом III Административного регламента.

Регистрация заявления о зачислении ребенка в Учреждение осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя в порядке, предусмотренном разделом III Административного регламента.

2.12. В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды о муниципальной услуге, содержащие визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов. Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.13. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
- 2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;
- 3) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) по нарушению административных регламентов предоставления муниципальных услуг, совершенных должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

2.14. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется на портале государственных и муниципальных услуг региона.

2.15. Взаимодействие заявителя с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется при личном обращении в отделе образования и МАУ «МФЦ» для регистрации заявления для постановки на учет, продолжительность – не более 15 минут.

III. Административные процедуры

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1. 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 МАУ «МФЦ» приведена в Приложении № 2 к настоящему Порядку.

- а) При приёме документов специалист сектора приема МАУ «МФЦ»:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- устанавливает личность заявителя;
- проверяет полномочия законного представителя ребёнка;
- проверяет наличие документов, необходимых для предоставления услуги;
- при наличии оснований для отказа в приёме документов выдает заявителю решение об отказе по форме, представленной в Приложении № 3 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 МАУ «МФЦ» (далее – ИС МФЦ), оформляет и выдает заявителю расписку в приёме документов (в случае отсутствия в МАУ «МФЦ» доступа к сервисам Системы, размещенным в системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), распечатывает заявление на предоставление услуги по форме, представленной в Приложении № 4 к настоящему Порядку, для подписи заявителем);

- осуществляет передачу дела в сектор обработки документов МАУ «МФЦ».

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

Время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 45 минут.

б) При наличии в МАУ «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 МАУ «МФЦ» доступа к сервисам Системы, размещенным в СМЭВ, специалист сектора обработки документов МАУ «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 МАУ «МФЦ».

в) При наличии в МАУ «МФЦ» доступа к сервисам Системы, размещенным в СМЭВ, специалист сектора обработки документов МАУ «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 МАУ «МФЦ» информирует заявителя о необходимости получения решения в МАУ «МФЦ».

В случае если заявитель после информирования специалистом МАУ «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 МАУ «МФЦ» по новому месту жительства. Датой постановки на учет считается дата подачи заявления по новому месту жительства.

3.5. Направление и зачисление в Учреждение.

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

3.5.2. Заявитель в срок до 5 календарных дней после присвоения статуса «Направлен в ДОУ» обязан явиться в Учреждение для зачисления ребенка или сообщить руководителю Учреждения о дате прихода в Учреждение для зачисления ребенка.

3.5.3. В случае, если Заявителя не удовлетворяет Учреждение, в которое он направлен, и Заявитель не согласен ждать до следующего комплектования Учреждений, Заявителем оформляется отказ от получения муниципальной услуги.

3.5.4. Отказ от направления в предложенное Учреждение оформляется в письменном виде при личном обращении в Отдел образования Администрации Песчанокского района по форме, установленной Отдела образования

Администрации Песчанокского района) в срок до 3 календарных дней после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОУ».

3.5.5. Руководитель Учреждения в течение 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя регистрирует заявление о зачислении ребенка в Учреждение в книге учета движения воспитанников в дошкольном образовательном учреждении и присваивает заявлению в Системе статус «Зачислен в ДОУ».

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

3.5.7. В случае неявки Заявителя в Учреждение после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОУ» в срок, определенный п. 3.5.2. Административного регламента, оказание муниципальной услуги Заявителю приостанавливается. Уполномоченный сотрудник присваивает заявлению в Системе статус «Не явился». Если заявитель подтверждает свое желание на получение услуги в следующем учебном году, заявлению присваивается статус «Зарегистрировано». Дата постановки на учет при этом не изменяется. Если Заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «Отказано в услуге».

3.5.8. Отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде по форме, установленной Отделом образования Администрации Песчанокского района.

3.6. В случае смены места жительства в пределах одного муниципального образования допускается перевод ребенка из одного Учреждения в другое.

3.6.1. Заявление на перевод ребенка из одного Учреждения в другое подается в Отдел образования Администрации Песчанокского района по новому месту жительства.

3.6.2. При внесении в Систему данных заявления на перевод проставляется дата подачи родителями соответствующего заявления. При комплектовании Учреждений заявления на перевод ребенка из одного Учреждения в другое рассматриваются в порядке общей очереди.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего Административного регламента осуществляется руководителем или курирующим заместителем руководителя Отдел образования Администрации Песчанокского района и МАУ «МФЦ».

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения Уполномоченными сотрудниками, руководителями Учреждений положений настоящего Административного регламента.

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

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

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании актов Отдела образования Администрации Песчанокского района и МАУ «МФЦ».

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Отдела образования Администрации Песчанокского района и МАУ «МФЦ»).

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

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

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

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

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

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения информации, предусмотренной

настоящим Административным регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела образования Администрации Песчанокского района и МАУ «МФЦ», а также должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

5.3. Получатели услуги имеют право обратиться с жалобой лично, направить обращение в письменной форме либо в электронной форме.

5.4. В жалобе в обязательном порядке указывается фамилия, имя и отчество должностного лица (если они известны), решение, действие (бездействие) которого обжалуются, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, подающего жалобу, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, суть жалобы, личная подпись и дата.

5.5. К жалобе прилагаются копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства, а также приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.7. Основания для отказа в рассмотрении жалобы по существу:

1) если не соблюдены требования, установленные пунктами 5.3 и 5.4 Административного регламента;

2) если лицо уже обращалось в Отдел образования Администрации Песчанокского района, МАУ «МФЦ» или в суд с жалобой на те же действия (бездействие) и такая жалоба принята к рассмотрению или по ней вынесено решение;

3) если жалоба подана лицом, права, свободы или законные интересы которого обжалуемым решением, действием (бездействием) не были затронуты.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. В случае, если при рассмотрении жалобы требуется провести проверку, то срок ее рассмотрения продлевается, но не более чем на тридцать дней по решению руководителя Отдела образования Администрации Песчанокского района и МАУ «МФЦ». О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется в семидневный срок письменно с указанием причин продления.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы руководитель (курирующий заместитель) Отдела образования Администрации Песчанокского района, МАУ «МФЦ» принимает одно из следующих решений:

1) признать действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, соответствующим Административному регламенту и отказать в удовлетворении жалобы;

2) признать действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, не соответствующим Административному регламенту полностью или частично и удовлетворить жалобу полностью или частично.

Копия решения направляется заявителю в течение 3-х рабочих дней.

5.11. В случае удовлетворения жалобы полностью или частично руководитель (курирующий заместитель) Отдела образования Администрации Песчанокского района, МАУ «МФЦ» определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения выявленных нарушений.

5.12. Действия (бездействие) и решения Отдела образования Администрации Песчанокского района, МАУ «МФЦ», а также должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в досудебном порядке могут быть также обжалованы в вышестоящий орган или вышестоящему должностному лицу.

И.о. управляющего делами
Администрации района

О.В. Купина

Сведения о дошкольных образовательных учреждениях муниципального образования региона

№ п/п	Наименование Учреждения	ФИО руководителя	Адрес Учреждения	Телефон Учреждения
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 "Улыбка"	Голдинова Елена Ивановна	347570 Ростовская область Песчанокопский район с. Песчанокопское ул. Донская, 81	(86373)9-67-86
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №2 "Березка"	Лосевская Елена Алексеевна	347570 Ростовская обл. Песчанокопский район с. Песчанокопское ул. М. Горького, 2а	(86373)9-68-51
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №4 "Ручеек"	Лесная Надежда Дмитриевна	347570 Ростовская обл. с. Песчанокопское ул. Народная 1006	(86373)2-05-62
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №5 "Буратино"	Мелихова Светлана Анатольевна	347570 Ростовская область Песчанокопский район с. Песчанокопское пер. Мелиоративный, 2	(86373)2-03-20
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №200 "Золушка"	Аругтюнян Лариса Викторовна	347570 Ростовская обл. с. Песчанокопское ул. Локомотивная, 1	(86373)9-14-49
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №7 "Аленушка"	Гривцова Тамара Архиповна	347560 Ростовская область, Песчанокопский район, с. Развильное, пер. Пионерский, 7	(86373)9-23-85
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №10 "Солнышко"	Брагина Ольга Владимировна	347560 Ростовская обл. Песчанокопский район с. Развильное ул. Ростовская, 23	(86373)9-21-53
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №11 "Ветерок"	Алексеева Мадина Камальдиновна	347569 Ростовская обл. Песчанокопский район с. Рассыпное, ул. Садовая, 23	(86373)9-31-89
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №14 "Колокольчик"	Гринева Светлана Ивановна	347568 Ростовская область Песчанокопский район с. Летник ул. Ленина, 51	(86373)9-41-57

10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №15 "Колосок"	Рожко Галина Ивановна	347567 Ростовская обл. Песчанокопский район с. Жуковское ул. К.Маркса, 150	(86373)9-35-35
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №16 "Светлячок"	Некрасова Галина Михайловна	347562 Ростовская обл. Песчанокопский район с. Богородицкое ул. Ленина, 242	(86373)9-36-83
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №17 "Ромашка"	Щербанева Ольга Владимировна	347563 Ростовская обл. Песчанокопский район с. Поливянка пер. Кооперативный, 4а	(86373)9-54-30
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №18 "Одуванчик"	Скрипка Татьяна Николаевна	347564 Ростовская область Песчанокопский район с. Николаевка ул. Мариненко,8	(86373)9-57-01
14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №19 "Красная Шапочка"	Котельникова Светлана Владимировна	347565, Ростовская область, Песчанокопский район, с. Красная Поляна, ул. Советская,20	(86373)9-48-77
15	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №20 "Сказка"	Гревцева Галина Константиновна	347566, Ростовская область, Песчанокопский район, п. Дальнее Поле, ул. Ленина,3	(86373)9-55-46

БЛОК-СХЕМА

оказания муниципальной услуги

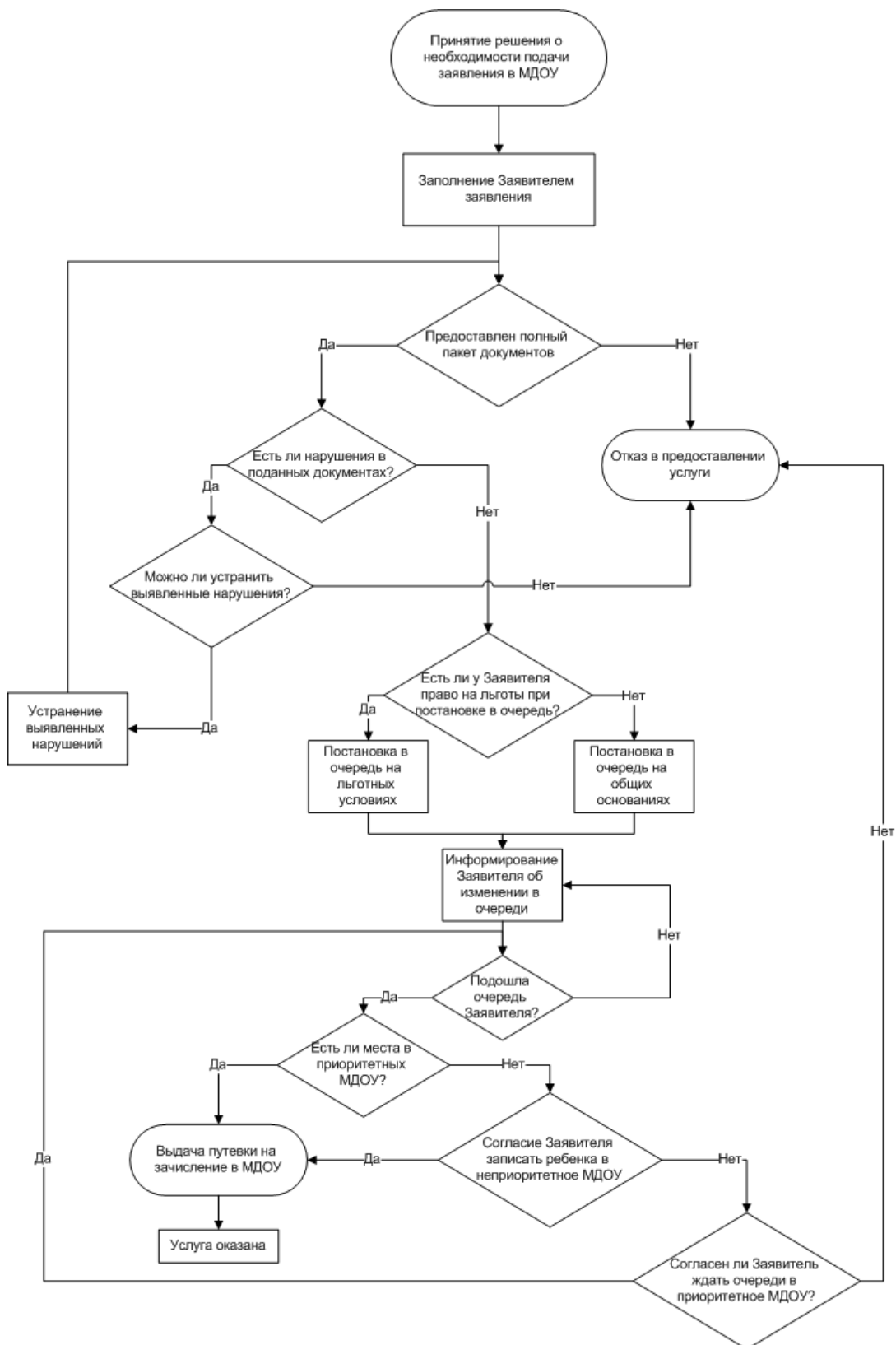
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» через МАУ «МФЦ»



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 отдел образования



РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов

№ _____ от _____

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

обратился в _____ за предоставлением муниципальной услуги
(Наименование МФЦ)

«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 «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 МАУ «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)

Заявление

Начальнику Отдела образования
Администрации Песчанокопского района

(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			

.....

(Дата получения решения)

СОГЛАСИЕ
на автоматизированную обработку персональных данных

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(Ф.И.О.)

адрес прописки (регистрации)

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

с целью формирования базы данных детей, посещающих и стоящих в очереди для зачисления в дошкольные образовательные учреждения Ростовской области, даю согласие на обработку персональных данных:

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

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

(адрес фактического проживания, сведения о здоровье ребенка)

(наличие прав на льготное зачисление в дошкольное образовательное учреждение) в документальной и электронной формах с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных автоматизированным и неавтоматизированным способом.

Настоящее согласие действительно в течение _____.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме. В случае отзыва настоящего согласия до истечения срока его действия я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных.

Дата _____

Личная подпись заявителя

(расшифровка подписи)