

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «УСТЬ-ДОНЕЦКИЙ РАЙОН»

Администрация Усть-Донецкого района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 15 » октября 20 20 г.

№ 100/115-п-20

р.п. Усть-Донецкий

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Областным законом от 14.11.2013 №26 «Об образовании в Ростовской области», Уставом муниципального образования «Усть-Донецкий район» Администрация Усть-Донецкого района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Усть-Донецкого района от 06.03.2019 №100/156-п-19 «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг».
3. Исполнение настоящего постановления возложить на отдел образования Администрации Усть-Донецкого района (Васькова И.В.).
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Отделу по общим, организационным и кадровым вопросам разместить постановление на официальном сайте Администрации Усть-Донецкого района.

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Усть-Донецкого района по развитию социальной сферы и информационной политики Гагулину М.В.

Глава Администрации
Усть-Донецкого района



В.М. Гуснай

Постановление вносит:
отдел образования Администрации
Усть-Донецкого района
Исполнитель И.В. Васькова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные организации, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

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

1.2. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в Организацию (далее – муниципальная услуга) осуществляются с соблюдением следующих принципов:

- заявительный порядок обращения;
- открытость деятельности органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- доступность обращения;
- возможность получения муниципальной услуги в электронном виде, а также в иных формах по выбору заявителя.

2. Круг заявителей

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

2.2. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане в возрасте от года до восьми лет.

Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в Организацию:

- 1) дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- 2) дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан;

- 3) дети прокуроров;
- 4) дети судей;
- 5) дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации.

Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в Организацию:

- 1) дети из многодетных семей;
- 2) дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
- 3) дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;
- 4) дети сотрудников полиции;
- 5) дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- 6) дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- 7) дети гражданина Российской Федерации, уволенного 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;
- 8) дети гражданина Российской Федерации, умершего 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;
- 9) дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации;
- 10) 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;
- 11) дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего 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, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- 12) дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего 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, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

13) дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего 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, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

14) дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего 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, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах.

15) дети медицинских работников медицинских организаций первичного звена здравоохранения и скорой медицинской помощи.

Дети, имеющие преимущественное право зачисления в Организацию:

1) дети педагогических работников и иных работников образовательных организаций Усть-Донецкого района;

2) дети одиноких матерей;

3) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, воспитывающиеся в замещающих семьях.

4) дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, если в конкретной Организации обучаются их братья и (или) сестры.

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в Организацию) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

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

- на официальном сайте отдела образования Администрации Усть-Донецкого района (далее – отдел образования), муниципального автономного учреждения

Усть-Донецкого района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и Организаций;

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

- при устном обращении в отдел образования, МФЦ и Организацию (по телефону или лично);

- при письменном обращении в отдел образования.

3.2. Основными требованиями к информированию Заявителя являются:

- актуальность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации.

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

3.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги предусмотрено в форме:

- публичного информирования;

- устного информирования при личном обращении Заявителя.

3.5. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

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

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом образования, МФЦ и Организациями.

2.2. Место нахождения отдела образования: Ростовская область, р.п. Усть-Донецкий, улица Строителей, дом 71.

График работы отдела образования:

рабочие дни: понедельник – пятница;

режим работы:

понедельник-пятница - с 9 ч. 00 мин. до 18 ч.00 мин;

перерыв: - с 13 ч.00 мин. до 14ч .00мин.;

2.3. Справочные телефоны отдела образования: (86351) 9-10-58; (86351) 9-90-50.

2.4. E-mail:rono55@udonet.donpac.ru

2.5. Адрес официального сайта отдела образования в сети «Интернет»:
<http://udonobr.ru>

2.6. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты Организаций содержится в **приложении 1** к настоящему Административному регламенту.

2.7.Место нахождения МФЦ: Ростовская область, р.п. Усть-Донецкий, ул. Портовая 9.

График работы МФЦ:

рабочие дни: понедельник - суббота , без перерыва;

режим работы:

понедельник - пятница - с 8 ч. 00 мин. до 18 ч.00 мин;

суббота - с 8 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.

2.8. Справочные телефоны МФЦ: (86351) 9-11-52, 9-12-50

2.9. Адрес официального сайта МФЦ в сети Интернет: www.mfc61.ru

2.10. Предоставление муниципальной услуги:

- прием заявления (**приложение 2** к настоящему Административному регламенту) осуществляется сотрудниками МФЦ либо сотрудниками отдела образования;

- регистрация заявлений, выдача направления в Организацию – сотрудниками отдела образования;

-зачисление в Организацию – муниципальными дошкольными образовательными организациями.

3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

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

- зачисление в Организацию;

- отказ от предоставления направления в Организацию.

4. Срок предоставления муниципальной услуги:

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

4.2. Срок предоставления муниципальной услуги:

- в части постановки на учет: с момента подачи заявления в МФЦ либо с момента заполнения заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг или личного предоставления заявления на бумажном носителе в отдел образования в течение 7 рабочих дней;
- в части зачисления детей в Организацию: в срок до 15 календарных дней с момента направления ребенка в Организацию.

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

5.1. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», №7, 21.01.2009);
- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Федеральный закон от 17.01.1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в 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 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральный Закон от 29.12.2012г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 г. № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- Указ Президента РФ от 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»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Областной Закон «Об образовании в Ростовской области» от 14.11.2013 №26 – ЗС;
- Постановление Правительства Ростовской области от 05.09.2012 года №861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций»;
- Постановление Правительства Ростовской области от 16.05.2018 года №315 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников»;
- Устав муниципального образования «Усть-Донецкий район».

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

6.1. Прием в Организацию осуществляется в соответствии с направлением в Организацию и по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (**приложение 6** к настоящему Административному регламенту).

В заявлении указываются следующие сведения:

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

- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности 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);
- о направлении дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания;
- о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении родители (законные представители) ребенка дополнительно указываются сведения о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающийся в муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее-при наличии) братьев и (или) сестер.

Примерная форма заявления размещается Организацией на информационном стенде и на официальном сайте Организации в сети «Интернет».

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

6.2. Для приема в Организацию родители Заявитель предъявляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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.

6.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

6.4. Требование представления иных документов для приема детей в Организацию в части, не урегулированной законодательством Российской Федерации и Ростовской области, не допускается.

6.5. Организация может осуществлять прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

6.6. Заявление о приеме в Организацию и копии документов регистрируются руководителем Организации или уполномоченным должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации Заявителю выдается документ, заверенный подписью должностного лица Организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

6.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Организации, с уставом Организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников фиксируется в заявлении о приеме в Организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

6.8. На каждого ребенка, зачисленного в Организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные Заявителем документы.

7. Требования к документам, предоставляемым Заявителем для осуществления муниципальной услуги

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

Бланки заявлений предоставляются отделом образования и МФЦ на безвозмездной основе.

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

7.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в части постановки на учет:

- предоставление Заявителем неполного пакета документов;
- превышение возраста ребенка максимального возраста детей, принимаемых в Организацию;

2) в части зачисления в Организацию:

- отсутствие в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» информации о направлении ребенка в Организацию.

7.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) в части постановки на учет:

- подача недостоверных (недостаточных) сведений;
- превышение возраста ребенка максимального возраста детей, принимаемых в Организацию;
- проживание Заявителя в другом муниципальном образовании;

2) в части зачисления в Организацию:

- может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест.

7.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги

8.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на прием к специалисту или для получения консультации не превышает 15 минут.

8.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 15 минут с момента поступления заявления.

9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

9.1. В помещениях для работы с Заявителями размещаются информационные стенды, содержащие визуальную и текстовую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

9.2. Для ожидания приема Заявителям отводятся места, оснащенные столами для возможности оформления документов, стульями.

9.3. Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарно-эпидемиологическими нормативами, правилами пожарной безопасности.

9.4. В части обеспечения условий доступности для инвалидов в помещениях должны быть обеспечены:

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

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

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

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

10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

10.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- максимальная минимизация времени ожидания приема;

- оптимальные сроки предоставления муниципальной услуги;

- выполнение графика работы отдела образования, муниципальных образовательных организаций;

- максимальная минимизация количества обоснованных жалоб;

- достоверность, правдивость, актуальность и полнота информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- возможность получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги по различным каналам, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами;

- удовлетворенность граждан организацией, качеством и доступностью муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги

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

- постановка на учет (регистрация в автоматизированной информационной системе «Электронный Детский Сад» (далее – АИС «ЭДС») заявления для постановки на учет);
- комплектование;
- направление и зачисление в Организацию.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложениях 3 и 4 к настоящему Административному регламенту.

2. Постановка на учёт (регистрация в автоматизированной информационной системе «Электронный Детский Сад»).

2.1. Заполнение родителями (законными представителями) заявления для постановки на учет (регистрации в автоматизированной информационной системе «Электронный Детский Сад» (далее – АИС «ЭДС») по устройству в Организацию осуществляется:

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг;
- при личном обращении в отдел образования;
- при личном обращении в МФЦ.

При обращении в отдел образования внесение данных заявления в АИС «ЭДС» осуществляет должностное лицо, ответственное за работу АИС «ЭДС». Внесение данных в АИС осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя.

При заполнении заявления родители (законные представители) дают согласие на обработку персональных данных (**приложение 5** к настоящему Административному регламенту).

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

2.3. Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер. Проверить статус заявления и положение Заявителя в очередности можно обратившись в МФЦ либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг по данным свидетельства о

рождении ребенка (серия и номер) или по индивидуальному идентификационному номеру заявления, а также в отделе образования в приемные часы работы при личном обращении или по телефону.

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

3. Комплектование.

3.1. До 25 мая текущего года Организации представляют на утверждение в отдел образования сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

3.2. С первого июня по первое сентября ежегодно отделом образования совместно с руководителями Организаций осуществляется основное комплектование на новый учебный год. В случае отсутствия свободного места в Организации, указанной в заявлении, предлагается место в другой Организации.

В случае выбытия воспитанников Организации, ввода новых дошкольных мест в течение учебного года производится доукомплектование Организации.

3.3. Информирование граждан о результатах комплектования осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах отдела образования.

4. Направление и зачисление в Организацию.

4.1. При подходе очереди Заявителя и при наличии места в соответствующей возрастной группе в желаемой Организации заявлению присваивается статус «Направлен в дошкольную образовательную организацию».

4.2. Заявитель в срок до 15 календарных дней после присвоения статуса «Направлен в дошкольную образовательную организацию» обязан явиться в отдел образования за направлением в Организацию.

4.3. Прием детей в Организацию осуществляется руководителем на основании направления отдела образования.

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

4.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

4.7. После приема документов, указанных в пункте 6 настоящего Административного регламента, Организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка. Договор заключается в 2-х

экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям), второй - хранится в личном деле ребенка.

4.8. Руководитель Организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в 3-дневный срок после издания размещается на информационном стенде Организации. На официальном сайте Организации размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

5. Отказ от получения муниципальной услуги.

5.1. В случае если Заявитель не удовлетворен Организацией, в которую он направлен, или Заявитель не согласен ждать до следующего комплектования дошкольных образовательных организаций, Заявителем оформляется отказ от получения муниципальной услуги.

5.2. Отказ от направления в предложенную Организацию оформляется в письменном виде при личном обращении в отдел образования в срок до 10 календарных дней после присвоения заявлению статуса «Направлен в дошкольную образовательную организацию».

5.3. В случае неявки Заявителя в Организацию в течение 15 календарных дней после присвоения заявлению статуса «Направлен в дошкольную образовательную организацию» оказание муниципальной услуги Заявителю приостанавливается. Должностное лицо присваивает заявлению в АИС «ЭДС» статус «Не явился». Если Заявитель подтверждает свое желание на получение услуги в следующем учебном году, Заявлению присваивается статус «Зарегистрировано». Дата постановки на учет при этом не изменяется. Если Заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «Отказ от услуги».

5.4. Отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде в соответствии с **приложением 7** к настоящему Административному регламенту.

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

5.6. Заявление на перевод ребенка из одной Организации в другую подается в отдел образования.

5.7. При внесении в АИС «ЭДС» данных заявления на перевод проставляется дата подачи родителями соответствующего заявления. При комплектовании дошкольных образовательных организаций заявления на перевод ребенка из одной Организации в другую рассматриваются в порядке общей очередности.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

1. Осуществление контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

1.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами

последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела образования путем проведения проверок.

1.2. Периодичность контроля устанавливается начальником отдела образования.

2. Порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

2.1. Решение об осуществлении проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается начальником отдела образования.

2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются уполномоченными должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на основании соответствующих ведомственных актов.

2.3. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав Заявителей и привлечения должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

2.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и эффективности.

2.5. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков предоставления муниципальной услуги.

3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

3.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего Административного регламента, сотрудники отдела образования, сотрудники МФЦ и руководители Организаций несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Ответственность должностных лиц отдела образования и МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

3.3. Должностное лицо отдела образования несет персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения документов, представленных Заявителем, требованиям законодательства Российской Федерации;

- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги;

- соблюдение порядка, в том числе сроков принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, уведомления об отказе или предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела образования Администрации Усть-Донецкого района, а также должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги

5.1. В соответствии со ст.11.1 и по основаниям, предусмотренным ст.11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия органов, участвующих в оказании муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов, информации либо осуществление действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов у Заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и

принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

- требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Порядок подачи жалоб:

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

5.3.1.1. на решения и действия (бездействие) должностных лиц отдела образования подается непосредственно в отдел образования, предоставляющий муниципальную услугу.

5.3.1.2. на решения и действия (бездействие) начальника отдела образования подается в Администрацию Усть-Донецкого района.

5.3.1.3. на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МАУ МФЦ Усть-Донецкого района.

5.3.1.4. на решения и действия (бездействие) МАУ МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Администрации Усть-Донецкого района на рассмотрение обращений граждан (далее – уполномоченное должностное лицо).

5.3.2 Жалоба может быть направлена по почте, при помощи факсимильной связи, через МАУ МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов отдела образования или Администрации Усть-Донецкого района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.3.3. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления Усть-Донецкого района, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте

нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц отдела образования, МАУ МФЦ, непосредственного оказывающих муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц отдела образования, МАУ МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии;

- личную подпись Заявителя либо его уполномоченного представителя.

5.4.1. В случае, если жалоба подается через представителя Заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.5. Порядок и сроки рассмотрения жалоб:

5.5.1. Жалоба, поступившая начальнику отдела образования, руководителю МАУ МФЦ Усть-Донецкого района, учредителю МАУ МФЦ подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, рассматривается начальником отдела образования, который обеспечивает:

- прием и рассмотрение жалобы в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на их рассмотрение орган в

соответствии с пунктом 5.4 настоящего Административного регламента.

5.5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника отдела образования рассматривается заместителем главы Администрации Усть-Донецкого района, курирующим деятельность отдела образования в соответствии с распределением обязанностей между заместителями главы Администрации Усть-Донецкого района.

5.5.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, указанные в пунктах 5.3.1.2.-5.3.1.4 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.5.5. Начальник отдела образования, предоставляющий муниципальные услуги, обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц отдела образования посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, региональном портале;
- консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц отдела образования, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.
- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МАУ МФЦ приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб;
- формирование и представление ежеквартально заместителю главы Администрации Усть-Донецкого района, курирующему деятельность отдела образования в соответствии с распределением обязанностей между заместителями главы Администрации Усть-Донецкого района, отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.5.6. Руководитель МАУ МФЦ обеспечивает:

- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МАУ МФЦ и его работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МАУ МФЦ Ростовской области, региональном портале;
- консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МАУ МФЦ и его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю дается информация о действиях руководителей органов, предоставляющих муниципальную услугу, и их сотрудников в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа местного самоуправления Усть-Донецкого района, предоставляющего муниципальную услугу, МАУ МФЦ, учредителя МАУ МФЦ или уполномоченного должностного лица, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лиц, принявших решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о лице, решение и действие (бездействие) которого обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- порядок обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц отдела образования подписывается начальником отдела образования, работника МАУ МФЦ - руководителем МАУ МФЦ.

5.8.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) начальника отдела образования подписывается заместителем главы Администрации Усть-Донецкого района, курирующим деятельность отдела образования в соответствии с распределением обязанностей между заместителями главы Администрации Усть-Донецкого района.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МАУ МФЦ подписывается учредителем МАУ МФЦ либо уполномоченным должностным лицом.

5.8.5. Ответ по результатам рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, может быть представлен по желанию Заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью начальника отдела образования, уполномоченного должностного лица, заместителя главы Администрации Усть-Донецкого района, курирующего деятельность отдела образования в соответствии с распределением обязанностей между заместителями главы Администрации Усть-Донецкого района, руководителя МАУ МФЦ, учредителя МАУ МФЦ.

5.8.6. Начальник отдела образования, заместитель главы Администрации Усть-Донецкого района, курирующий деятельность отдела образования в соответствии с распределением обязанностей между заместителями главы Администрации Усть-Донецкого района, руководитель МАУ МФЦ, уполномоченное должностное лицо, учредитель МАУ МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8.7. Начальник отдела образования, уполномоченное должностное лицо, заместитель главы Администрации Усть-Донецкого района, курирующий деятельность отдела образования в соответствии с распределением обязанностей между заместителями главы Администрации Усть-Донецкого района, руководитель МАУ МФЦ, учредитель МАУ МФЦ могут оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Принятое в соответствии с пунктом 5.7.1 раздела V Административного регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.

5.10. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.11. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальных сайтах отдела образования, Администрации Усть-Донецкого района, информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Портале госуслуг.

Заместитель начальника по общим вопросам

С.П. Сироткина

Начальник отдела образования
Администрации Усть-Донецкого района

И.В.Васькова

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования»

**Сведения
о месте нахождения, телефонах для справок, адресах электронной почты и официальных сайтов дошкольных образовательных
организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования**

№ п/п	Наименование образовательной организации	Адрес местонахождения	Телефон	E-mail	Адрес официального сайта
1	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Родничок»	346550, р.п. Усть-Донецкий, ул. Ленина, д.20	9-71-31, 9-13-84	ds_rodnichok@mail.ru	http://родничок-уд.рф
2	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Золотой ключик»	346550, р.п. Усть-Донецкий, ул. Ленина, д.19	9-93-23 9-76-31	zrr-kpoxa@yandex.ru	http://kluchiksad.ru
3	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Солнышко»	346550, р.п. Усть-Донецкий, ул. Донецкая, д.20	9-73-61 9-14-32	dssol@mail.ru	http://dssol.ucoz.ru
4	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Жар-птица»	346550 р.п. Усть-Донецкий, пер.Шахтный, д.5	9-13-26	dszharptica@yandex.ru	https://zharpticaustdon.ucoz.org

5	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Улыбка»	346557, ст. Верхнекундрюченская, Усть-Донецкого района, ул. Центральная, д.2А	9-35-24 9-34-65	olesj.82@mail.ru	http://ylubkads.ucoz.ru
6	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Соловушка»	346554, ст. Нижнекундрюченская, Усть-Донецкого района, ул. Парковая, д.2	9-31-21	ds_solov@mail.ru	http://detsadsolov.ucoz.ru
7	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Теремок»	346562,ст. Мелиховская, Усть-Донецкого района, ул. Розы Люксембург, д.141	9-24-02	mdoy6-mel@yandex.ru	http://теремок-уд.рф
	Детский сад «Ромашка» филиал муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида «Теремок»	346563, п. Керчикский, Усть-Донецкого района, ул. Виноградная, д.3-а			
	Детский сад «Колокольчик» филиал муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида «Теремок»	346563, х. Исаевский, Усть-Донецкого района, переулок Весёлый, № 6			
8	муниципальная бюджетная	346561,	9-27-66	psosh77@mail.ru	http://puhschoch.ucoz.co

	<p>общеобразовательная организация Пухляковская средняя общеобразовательная школа имени Анатолия Вениаминовича Калинина - структурное дошкольное подразделение</p>	<p>х Пухляковский, Усть-Донецкого района, ул.Школьная, д.8</p>	<p>(школа)</p>		<p>m</p>
9	<p>муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Крымская средняя общеобразовательная школа – структурное дошкольное подразделение</p>	<p>346565 х. Крымский, Усть-Донецкого района, ул. Черёмушки, д.24</p>	<p>9-45-93</p>	<p>https://ksosh.ucoz.net/</p>	<p>http://mouksosh.ru.s3.hhos.ru</p>
10	<p>муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Усть-Быстрианская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза С.Я.Орехова – структурное дошкольное подразделение</p>	<p>34656 ст.Усть- Быстрианская, ул.Центральная, д.23</p>	<p>9-32-49</p>	<p>ubsosh1@mail.ru</p>	<p>http://www.yбсош.рф</p>
11.	<p>муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Раздорская средняя общеобразовательная школа– структурное дошкольное подразделение</p>	<p>346560, Ростовская обл., Усть-Донецкий район, ст. Раздорская, ул. Ленина, д.31</p>	<p>9-22-50</p>	<p>razdorskay@mail.ru</p>	<p>http://razdorsckaya2011.narod.ru</p>

Приложение 2
к Порядку оказания муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования»
через многофункциональные центры
предоставления государственных и муниципальных услуг
Ростовской области

Начальнику отдела образования
Администрации Усть-Донецкого района

(ФИО)

(ФИО Заявителя, дата рождения)

проживающего по

адресу: _____,

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учёт в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования,

_____ (наименование образовательной организации)

ребенка _____

(Ф.И.О ребёнка; число, месяц, год рождения)

(свидетельство о рождении — серия, номер, дата выдачи, кем выдано)

в порядке очереди с _____ (число, месяц, год).

Мать: _____ (Ф.И.О., место работы, должность)

Отец: _____ (Ф.И.О., место работы, должность)

Паспортные данные заявителя: серия _____ № _____

выдан _____

(когда, наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи)

Зарегистрирован _____

Дата _____

Подпись _____

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования»

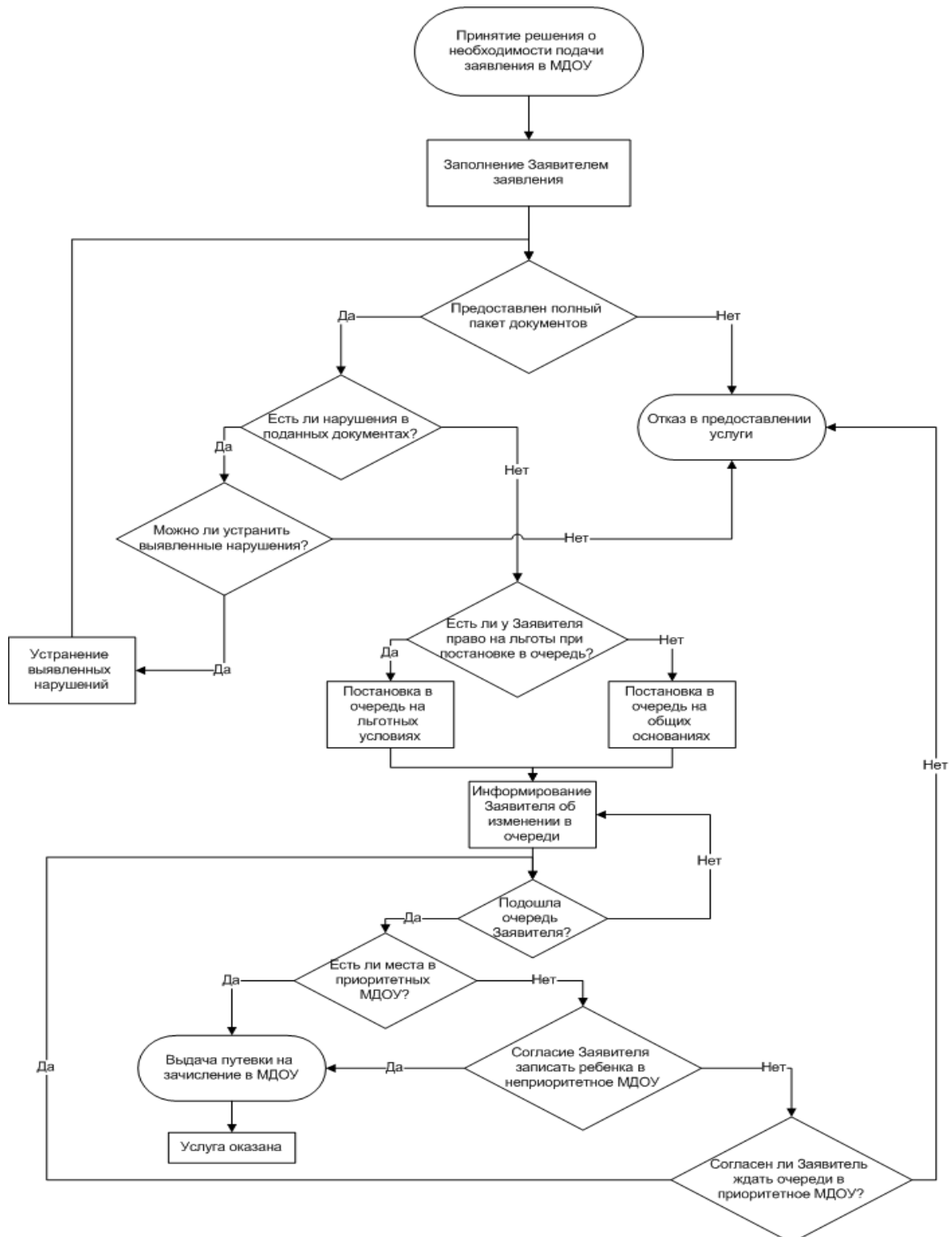
БЛОК-СХЕМА

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



Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования»

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных
ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я, _____,
(Ф.И.О.)

адрес прописки (регистрации)

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

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

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

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

(адрес фактического проживания, сведения о здоровье ребенка)

(наличие прав на льготное зачисление в дошкольную образовательную организацию)

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)

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования»

Заведующему _____
ФИО _____
гр. _____

Заявление

Прошу принять на обучение по образовательным программам дошкольного образования моего ребенка _____,
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка

« ____ » _____ 20__ года рождения, место рождения _____,
свидетельство о рождении: серия _____ № _____, выдан _____ от « ____ » _____ 20__ г.
проживающего по адресу: _____,
адрес места жительства ребенка (места пребывания, места фактического проживания)

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение _____ в
группу _____ направленности с « ____ » _____ 20__ г. с _____ часовым режимом
пребывания.

Ребенок нуждается в обучении по адаптированной образовательной программе ДО _____,
(да/нет)

Язык образования – русский, родной язык из числа народов России – _____.

Сведения о родителях:

Ф.И.О. матери ребенка _____

Паспорт: серия _____ № _____, выдан _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Контактный телефон матери, адрес электронной почты _____

Ф.И.О. отца ребенка _____

Паспорт: серия _____ № _____, выдан _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Контактный телефон отца, адрес электронной почты: _____

Ф.И.О. опекуна ребенка _____

Паспорт: серия _____ № _____, выдан _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Контактный телефон, адрес электронной почты: _____

(дата)

(подпись)

С уставом Организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а)

(число, месяц, год)

(подпись Заявителя)

В соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка, а именно: о фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства, месте работы, семейном положении и т.д.

(подпись Заявителя)

Расписка-уведомление по заявлению № _____ от _____

Ф.И.О. обратившегося _____

Принято заявление с приложением документов на _____ (_____) л. в _____ (_____) экз.

Подпись специалиста _____ (_____) Дата _____

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования»

Уведомление № _____
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

« ____ » _____ 20 ____ г.

(Наименование организации)

Рассмотрено письменное обращение
от _____

о предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» для

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя

Адрес постоянного места жительства

По результатам рассмотренного письменного обращения о приеме заявлений, постановке на учет и зачислении детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, отказано по следующим основаниям

Дата

ФИО руководителя

(подпись)

М.П.

Заместитель начальника по общим вопросам

С.П. Сироткина

Начальник отдела образования
Администрации Усть-Донецкого района

И.В.Васькова