



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
Муниципальное образование «Октябрьский район»
Администрация Октябрьского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.05.2018

№ 703

р.л. Каменоломни

Об утверждении административного регламента отдела образования Администрации Октябрьского района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении свода перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», руководствуясь частью 9 статьи 56 Устава муниципального образования «Октябрьский район»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент отдела образования Администрации Октябрьского района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Октябрьского района от 29.03.2017 № 288 «Об утверждении административного регламента отдела образования Администрации Октябрьского района по предостав-

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

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы Администрации Октябрьского района по вопросам социальной политики С.А. Уманцеву.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Октябрьского района.

Глава Администрации
Октябрьского района

Л.В. Овчинева

Постановление вносит
отдел образования Администрации
Октябрьского района



Приложение
к постановлению Администрации
Октябрьского района
от 19.05.2018 № 703

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

«Прием заявлений и постановка на учет детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления детям дошкольного возраста, проживающим на территории муниципальной территории образования Октябрьский район, бесплатного дошкольного образования в образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детских садах).

2. Отдел образования Администрации Октябрьского района (далее – Отдел) при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – муниципальная услуга) взаимодействует с муниципальным автономным учреждением Октябрьского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (именуемое в дальнейшем МФЦ), муниципальными бюджетными дошкольными образовательными организациями, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования (далее – дошкольные организации).

3. Настоящий регламент определяет порядок, сроки действий, последовательность действий (административных процедур) Отдела и МФЦ, в том числе при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4. Предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – предоставление услуги) осуществляется Отделом и МФЦ, согласно блоку, указанной в приложении № 1 к настоящему регламенту.

5. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, а также лицам без гражданства, в том числе

родителям (законным представителям) несовершеннолетних граждан в возрасте от рождения до 7 лет, (далее – заявитель) при наличии у заявителя документа о регистрации (временной регистрации) на территории Октябрьского района. В случае если в дошкольной образовательной организации имеются свободные места, допускается постановка в очередь детей из других регионов.

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделяния их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

5.1. Право внеочередного устройства в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – дошкольная образовательная организация) имеют:

- дети прокурорских работников;

- дети судей;

5.2. Право первоочередного устройства в дошкольную образовательную организацию имеют:

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;

- дети из многодетных семей;

- дети сотрудников полиции;

- дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

- дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации;

- дети военнослужащих;

- дети сотрудников Следственного комитета;

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- дети сотрудников федеральной службы по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ;

- дети работающих одиноких родителей;

- дети сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности, либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученного в период прохождения службы, а также детям сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключение из них возможность дальнейшего прохождения службы;

- дети, находящиеся на воспитании в замещающих семьях;

- дети учащихся матерей;

- дети студентов;

- дети безработных;

- дети выжужденных переселенцев;

- дети родителей (один из родителей) которые являются сотрудниками дошкольной образовательной организации;

- дети, чьи родные братья и сестры уже посещают данную дошкольную образовательную организацию;

- дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

6. Сведения о местонахождении, графике работы, телефонах для справок и консультаций, а также об Интернет-сайте, адресах электронной почты организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

6.1. Сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, Интернет-сайте, адресе электронной почты Отдела:

- адрес:

346480 Ростовская область, Октябрьский район,

- контактный телефон:

р.п. Каменоломни, ул. Дзержинского, д. 78-а;

- факс:

8 (86360) 2-03-76;

- сайт:

8 (86360) 2-03-83;
<http://www.oby-ostob.ru/>;

- адрес электронной почты:

too_oktyabrskiy_s@rostob.ru;

- график приема запросов, предоставления информации и консультаций специалистами

понедельник-пятница – с 8:00 до 17:00,

перерыв на обед – с 12:00 до 13:00,

выходные дни – суббота, воскресенье;

6.2. Сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, Интернет-сайте, адресе электронной почты МФЦ:

- адрес:

346480 Ростовская область, Октябрьский район,

р.п. Каменоломни, ул. Дзержинского, д. 67,

- контактные телефоны:

8 (86360) 2-12-26; 2-12-27; 2-12-28

- адрес электронной почты:

oktmbc@mail.ru;

- сайт МФЦ:

<http://oktmbc61.ru/>;

- график (режим) приема запросов, предоставления консультаций и информации специалистами МФЦ:

вторник - суббота с 8:00 - 17:00 (без перерыва),
выходные дни: воскресенье - понедельник.

7. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:

7.1 В Отделе образования:

в устной форме при личном обращении;

на Интернет-сайте – <http://www.oby-ostob.ru/>;

с использованием телефонной связи – 8 (86360) 2-03-76;
по письменным обращениям.

7.2 В МФЦ:

в устной форме при личном обращении;

на Портале МФЦ – <http://oktmbc61.ru/>;

с использованием телефонной связи – 8 (86360) 2-12-26, 2-12-27, 2-12-28;

Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ).

8. Специалисты Отдела, проводят консультации по следующим вопросам:

- специфика деятельности дошкольной организации;

- месторасположение, режим работы, номера телефонов, адрес дошкольной организации;

- порядок предоставления документов для постановки детей на учет для зачисления в дошкольную организацию;

- порядок обслуживания действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

9. Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в рабочее время специалисты Отдела, участвующие в предоставлении услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист предлагает собеседнику представиться, выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса; вежливо, корректно, лаконично дает ответ, при этом сообщает необходимые сведения со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления услуги, либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления услуги осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления услуги.

Специалисты Отдела, участвующие в предоставлении услуги и ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается руководителем Отдела, либо уполномоченным им лицом, и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Порядок и сроки предоставления письменной информации определен в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», максимальный срок рассмотрения письменных обращений граждан – 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В исключительных случаях руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

10. Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления услуги, в том числе на стендах в местах предоставления услуги и в сети Интернет.

На информационных стендах в помещении МФЦ, предназначенном для приема документов по предоставлению услуги, сайте Отдела размещаются:

- а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;
- б) текст Регламента с приложениями (полная версия на сайте Отдела) и извлечения на информационных стендах;
- в) блок-схема и краткое описание порядка предоставления услуги;
- г) перечень этапов предоставления услуги;
- д) перечни документов, необходимых для предоставления услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- е) образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;
- ж) местонахождение, график работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления услуги;
- з) основания для отказа в предоставлении услуги;
- и) порядок получения консультаций;
- к) порядок обжалования решений действий или бездействия должностного лица, предоставляющих услуг.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу: отдел образования Администрации Октябрьского района (далее - Отдел) и МФЦ.

-в Отделе при личном обращении;

-в МФЦ при личном обращении или в электронном виде в личном кабинете авторизованного заявителя на ЕПГУ круглосуточно, в соответствии с регламентом работы портала.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Получение заявителем уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в муниципальную бюджетную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования приложении № 4 к настоящему регламенту.

2.3.2. Письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 5) к настоящему регламенту.

Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), выдаются лично заявителю в форме документа на бумажном носителе.

2.4. Муниципальная услуга по постановке детей на учет для зачисления в детский сад носит заявительный характер и осуществляется в течение всего календарного года.

2.5. МФЦ осуществляет по принципу «одного окна» предоставление части следующих административных процедур:

- прием от родителей, либо законных представителей (далее - Заявители), заявления о постановке на учет по определению ребенка в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее заявление) и прилагаемых к ним документов;
- внесение уточнений (изменений) данных заявления (при необходимости);
- выдачу уведомления о принятии заявления и пакета документов для постановки на учет в муниципальную базу данных о детях, нуждающихся в устройстве в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные организации (далее - уведомление);
- прием документов при подтверждении права на внеочередной или первоочередной прием в дошкольную образовательную организацию;

- передачу пакета документов заявителем в отдел образования Администрации Октябрьского района;

- предоставление информации заявителю о результатах рассмотрения заявления.

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги.

- 14 рабочих дней с даты принятия заявления, через Отдел и МФЦ – в том числе в электронном виде с использованием ЕПГУ.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется на основании:

- Конвенции о правах ребёнка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989, ратифицирована Постановлением Верховного Совета СССР от 13 июня 1990 года N 1559-1, вступила в силу для СССР 15.09.1990);

- Конституции Российской Федерации;

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Закона Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- Закона Российской Федерации от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

- Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

- Распоряжение Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. N 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 20 декабря 2010 г. N 164 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.2791-10 «Изменение № 1 к СанПиН 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях», 2.8. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо предоставить документы:

2.8.1. Заявление, поданное заявителями (законными представителями ребёнка) в отдел образования (приложение №2).

2.8.2. Копия свидетельства о рождении ребёнка.

2.8.3. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (2, 3 страницы паспорта, с 4 до страницы с последней отметкой о регистрации (временной регистрации) на территории Октябрьского района, 16, 17 страницы);

2.8.4. Копия СНИЛС ребенка

2.8.5. Копии документов, подтверждающих льготы, если таковые имеются.

2.8.6. Представленные заявителем документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники на русском языке, либо имеет нотариально заверенный перевод на русский язык;

- фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства (место нахождения), реквизиты документа, удостоверяющего личность, контактный телефон написаны полностью, личная подпись заявителя или уполномоченного лица;

- в документах отсутствуют неопределённые исправления;

- документы не исполнены карандашом.

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

- предоставление заявителем документов, не соответствующих требованиям, установленным в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

- превышение возраста ребёнка максимального возраста детей принимаемых в дошкольную образовательную организацию;

- состоящих в очереди в автоматизированной информационной системе "Электронный детский сад" другого города (муниципального района).

- отсутствие у заявителя документа о регистрации (временной регистрации) на территории Октябрьского района.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Срок ожидания в очереди при подаче и получении документов не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 30 минут.

2.13. Показателями доступности и качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

- количество обращений за получением услуги;

- максимальное время ожидания от момента обращения за услугой до фактического начала предоставления услуги;

- непрерывная актуализация реестров информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления услуги;

- возможность получения консультации по вопросам предоставления услуги по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении;

- обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов колясок);

- 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 «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

- наличие электронной системы управления очередью на прием для получения услуги;

- количество консультаций по вопросам предоставления услуги;

- доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

- доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

- количество обоснованных жалоб на нарушение Регламента;

- доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;

- количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностного лица при предоставлении услуги.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга маломобильным группам, к месту ожидания и приёма заявителей дополняются требованиями, обеспечивающими:

- 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;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к 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).

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Предоставление услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов специалистом отдела образования, МФЦ;

- выдача заявителю уведомления.

Места для информирования заявителей, приема и выдачи документов оборудуются информационными стендами, столами для оформления документов.

Информационные стенды должны быть максимально заметными и могут быть оборудованы карманами, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм заявлений, типовые формы документов. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

оговорены пунктом 2.6 настоящего административного регламента и действующим положением о порядке комплектования дошкольных образовательных организаций.

3.2. Подача родителями (законными представителями) заявления осуществляется через портал государственных и муниципальных услуг, либо при личном обращении в отдел образования, МФЦ (приложение № 2).

Прием заявления и регистрация его в Системе осуществляется в течение всего календарного года.

При обращении в отдел образования внесение данных заявления в Систему осуществляет уполномоченный сотрудник. Внесение данных в Систему осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента обращения родителей (законных представителей).

При заполнении заявления родители (законные представители) дают согласие на обработку персональных данных (приложение № 3).

При подаче заявления для постановки на учет Системой осуществляется проверка корректности введенных данных свидетельства о рождении. В случае если данные некорректны, либо отсутствуют, заявлено в Системе присваивается статус «Ожидает подтверждения документов». В данном случае родителям (законным представителям) необходимо явиться в приемные часы работы отдела образования, для подтверждения документов. После подтверждения документов родителями (законными представителями) уполномоченный сотрудник в течение 14 рабочих дней со дня подтверждения документов присваивает заявленному в Системе статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

В случае подачи заявления законным представителем (опекуном, попечителем) заявление в системе получает статус «Подтверждение опеки (попечительства)». В данном случае заявителю необходимо явиться в отдел образования для подтверждения документов. После подтверждения документов законным представителем (опекуном, попечителем) уполномоченный сотрудник в те-

чение 14 рабочих дней со дня подтверждения документов присваивает заявителю статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

В случае если родитель (законный представитель) имеет право на первоочередное зачисление в дошкольную образовательную организацию, его зачислению присваивается статус «Ожидает подтверждения льготы». Заявителю необходимо предоставить в отдел образования оригинал документа, подтверждающего льготу, а также его копию. Копия документа, подтверждающего льготу, хранится в отделе образования. После подтверждения документов заявителем уполномоченный сотрудник в течение 14 рабочих дней со дня подтверждения документов присваивает заявителю статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

Проверить статус заявления и место в очереди можно через Портал государственных и муниципальных услуг региона по идентификатору заявления или по серии и номеру свидетельства о рождении ребенка, а также в отделе образования, в приемные часы работы при личном обращении или по телефону.

При постановке на учет родители (законные представители) вправе вы брать для зачисления ребенка не более 3 дошкольных образовательных организаций.

При переезде в другое муниципальное образование заявитель подает заявление о снятии с очереди в Системе Октябрьского района (приложение №6) и на постановку на учет в органы управления образованием по новому месту жительства. Датой постановки на учет считается дата подачи заявления по новому месту жительства.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами отдела образования, осуществляется начальником отдела образования.

Персональная ответственность должностных лиц отдела образования закреплена в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела образования положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, со держащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок, оформленных докумен тально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав за

явителей, начальник отдела образования, в пределах своих полномочий, принимает решение о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании изданных отделом образования приказов.

4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании плана работы отдела образования) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) И РЕШЕНИЙ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. В случае если заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать в ходе исполнения муниципальной услуги действия (бездействия) и решения, осуществляемые в ходе исполнения муниципальной услуги, в судебном и досудебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. В досудебном порядке:

Заявитель вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на специалиста отдела образования подаются в отдел образования, а жалобы на решения начальника отдела образования направляются в Администрацию Октябрьского района.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Октябрьского района, официального сайта отдела образования, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.1. Обращение в орган, предоставляющему муниципальную услугу, осуществляется по адресу: отдел образования - Ростовская область, Октябрьский район, р.п. Каменоломни, ул. Держинского, д. 78 а; МФЦ - Ростовская область, Октябрьский район, р.п. Каменоломни, ул. Держинского, д. 67, телефон/факс: отдел образования - (886360)2 -33- 82, МФЦ - (886360) 2-22-25, 2-12-26, 2-12-28, электронной почтой: отдел образования - roo_oktyabrskiy_s@rostobt.ru, МФЦ - info@oktmtf.ru.

5.2.2. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляется письменная жалоба,

фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои данные: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о передаче жалобы, сведения об обжалуемых решениях и действиях органа, предоставляющего муниципальную услугу, доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, ставит личную подпись и дату.

5.2.3. Письменная жалоба или жалоба по электронной почте, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятидесяти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пятидесяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, или Администрация Октябрьского района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.5. Не позднее дня, следующего за днем решения, указанного в подпункте 5.2.3, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с абзацем 2 ст. 5.2, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4. Меры ответственности за нарушение требований настоящего административного регламента применяются к сотрудникам, оказывающим услугу, устанавливаются начальником отдела образования в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

Персональная ответственность специалистов по предоставлению муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5.5. В судебном порядке:

Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящий регламент является обязательным для исполнения отделом образования Администрации Октябрьского и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

6.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим административным регламентом, могут приниматься муниципальные правовые акты.

Управляющий делами
Администрации Октябрьского района Савченко Н.Н.



Приложение № 3

к административному регламенту отдела образования по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования детей (детские сады)»

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____

(Ф.И.О.)

адрес прописки (регистрации) _____

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

с целью оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде

Дано согласие на обработку персональных данных:

(Ф.И.О. под, дата рождения, адрес фактического проживания ребенка)

(Ф.И.О. документ, удостоверяющий личность заявителя (законного представителя) кем выдан, дата выдачи)

в документальной и электронной формах, с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передача), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных автоматизированным и неавтоматизированным способом оператором Отдела образования Администрации Октябрьского района, 346480, обл. Ростовская, Р-н Октябрьский, Рп. Каменоломни, ул. Державинского 78, корп. А

указать наименование, адрес оператора, осуществляющего обработку персональных данных

Настоящее согласие действительно в течение срока оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде. Настоящее согласие может быть отозвано мной только путем доставки отзывает в письменной форме по адресу оператора. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных негативных последствиях прекращения обработки своих персональных данных и приостановления оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде.

Дата _____ Личная подпись заявителя _____

Приложение № 4
к административному регламенту отдела образования по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования детей (детские сады)»

Форма уведомления

о постановке ребенка на учет для предоставления места в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организациях Октябрьского района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования

(Ф.И.О. заявителя)

Уведомление о постановке на учет для зачисления в МБДОУ

Настоящим уведомляю, что по Вашему заявлению № _____ от _____ о постановке на учет для зачисления ребенка в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования:

ДС № _____ "Название ДОО и адрес"

принято решение о постановке

(Фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)
на учет для зачисления в организацию.

Текущий номер в общеобластной очереди _____

Текущий номер в льготной очереди _____ (в случае, если льгота известна)

Текущий номер в очереди МОО, в которые поставлен ребенок на учет:

ДС № _____ "Название ДОО и адрес, позиция
название МОО

Специалист _____ / _____

дата _____

Приложение № 5

к административному регламенту отдела образования по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования детей (детские сады)»

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

"Прием заявлений и постановка на учет детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования детей (детские сады)"

№ _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Гражданин

(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированный по адресу: _____

адрес регистрации, указанный в заявлении в Системе

обратился в отдел образования Администрации Октябрьского района за предоставлением муниципальной услуги "Прием заявлений и постановка на учет детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования детей (детские сады)".

По результатам обращения принято решение отказать в постановке на учет

на следующем основании: _____ (Ф.И.О. и дата рождения ребенка)

(причина отказа)

начальник отдела образования Администрации Октябрьского района _____ (подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Специалист: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Телефон: 8(86360)2-03-76

Экземпляр решения получил: _____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____

Приложение № 6

к административному регламенту отдела образования по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования детей (детские сады)»

Начальнику
отдела образования Администрации
Октябрьского района

Заявитель: _____

документ, удостоверяющий личность
заявителя: _____

проживающего по адресу: _____

Телефон: _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу снять с электронной очереди АИС ЭДС моего ребенка

(Ф.И., дата рождения ребенка)

Документ, удостоверяющий личность ребенка:

Свидетельство о рождении серии № _____

В связи с _____

Дата подачи заявления

Подпись заявителя