

Приложение
к постановлению
Администрации Аксайского района
От _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

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

I. Общие положения

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

Административный регламент устанавливает порядок постановки на учет детей дошкольного возраста и зачисление их в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования _Аксайского района (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, проживающие на территории Аксайского района, являющиеся родителями (иными законными представителями) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

Внеочередным правом при приеме в дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – Учреждение) обладают:

- дети прокуроров;
- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;
- дети судей;
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан.

Первоочередным правом при приеме в дошкольные образовательные учреждения имеют:

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
- дети из многодетных семей;
- дети сотрудников полиции;

- дети сотрудников полиции, погибшего (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- 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;
- 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;
- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;
- 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;
- 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;
- 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.
- 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;

3

- 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;

- 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 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;

- дети одиноких матерей.

Преимущественным правом при приеме в дошкольные образовательные учреждения имеют:

- дети работников прокуратуры;

- дети специалистов работающих в дошкольных образовательных учреждениях;

-дети специалистов работающих в общеобразовательных учреждениях и учреждениях дополнительного образования детей;

- дети медицинских специалистов работающих в бюджетных медицинских учреждениях Аксайского района;

-дети одиноких родителей состоящих на учёте в управлении социальной защиты населения и получающих ежемесячное пособие на ребёнка;

1.3. Муниципальная услуга предоставляется как непосредственно через портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области (в автоматизированной информационной системе БАРС.Web-Электронный

Детский Сад), так и через управление образования Администрации Аксайского района (далее УО), МАУ «МФЦ» (далее МФЦ).

1.4. Место нахождения: 346720, г.Аксай, Аксайский район, Ростовская область, ул.Ломоносова,3

4

График работы: с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00; приёмный день - понедельник с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00.

1.5. Справочные телефоны: 55-107; 5-12-24.

Адрес официального сайта: <http://edu.aksayland.ru/social>, на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области(www.pgu.donland.ru), электронный адрес: rmk@aksay.ru, doshkolnic@yandex.ru;

1.6. Предоставление муниципальной услуги через «МФЦ» Режим работы «МФЦ»: Пн.- с 8:00 до 18:00 Вт. - с 8:00 до 18:00 Ср. - с 8:00 до 20:00 Чт. - с 8:00 до 18:00 Пт. - с 8:00 до 17:00 Сб. - с 8:00 до 12:00 Телефон (86350) 44-999 Адрес электронной почты: mfc@aksay.ru Адрес: 346720, Ростовская область, г. Аксай, ул. Чапаева/ пер. Короткий, 163/1.

Результатом предоставления муниципальной услуги через МФЦ является постановка ребёнка на учет.

Услуга через «МФЦ» предусматривает:

-прием заявлений для постановки на учет с последующим определением детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады);

- консультирование по муниципальной услуге «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

-Муниципальная услуга «Информирование о ходе оказания услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» предоставляется на базе «МФЦ» только при наличии в «МФЦ» доступа к сервисам Системы, размещенным в СМЭВ;

«Прием заявлений на постановку на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования через «МФЦ».

Постановка на учет в Учреждение включает в себя следующие административные процедуры:

- приём документов для предоставления муниципальной услуги;

- регистрация в Системе заявления для постановки на учет;

5

- информирование заявителя о результате предоставления услуги.

Блок-схема оказания муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» через МФЦ государственных и муниципальных услуг Ростовской области приведена в Приложении № 2 к настоящему регламенту.

а) При приёме документов специалист сектора приема МФЦ:

- устанавливает предмет обращения заявителя;

- устанавливает личность заявителя;

- проверяет полномочия законного представителя ребёнка;

- проверяет наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

- при наличии оснований для отказа в приёме документов выдает заявителю решение об отказе по форме, представленной в Приложении № 2 к настоящему регламенту;

- сверяет подлинный документ с копией и ставит отметку о соответствии копии подлинному документу («Копия верна», подпись и расшифровка подписи);

- при отсутствии оснований для отказа в приёме документов заводит дело в информационной системе МФЦ (далее – ИС МФЦ), оформляет и выдает заявителю расписку в приёме документов (в случае отсутствия в МФЦ доступа к сервисам Системы, размещенным в системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), распечатывает заявление на предоставление услуги по форме, представленной в Приложении № 3 к настоящему регламенту, для подписи заявителем);

- осуществляет передачу дела в сектор обработки документов МФЦ.

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

Время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 15 минут.

б) При наличии в МФЦ доступа к сервисам Системы, размещенным в СМЭВ, специалист сектора обработки документов МФЦ в течение 3 рабочих дней:

- формирует заявление на предоставление муниципальной услуги;

- прикрепляет к нему отсканированные образы копий документов с отметкой специалиста сектора приема, необходимые для предоставления услуги;

- отправляет запрос через СМЭВ в Систему;

- контролирует факт принятия заявления Системой.

б

Уполномоченный сотрудник управления образованием в течение 1 рабочего дня присваивает заявлению в Системе статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

При отсутствии в МФЦ доступа к сервисам Системы, размещенным в СМЭВ, специалист сектора обработки документов МФЦ в течение 3 рабочих дней осуществляет передачу принятого пакета документов в управление образования на бумажном носителе (посредством курьерской службы), контролирует сроки его исполнения.

Внесение данных в Систему осуществляется уполномоченным УО в течение 3 рабочих дней с момента поступления документов в УО. Результат процедуры оформляется в течение 3 рабочих дней с момента поступления документов в УО в виде решения, подписанного руководителем органа управления образованием, и в течение 3 рабочих дней после подписания, передаётся в МФЦ.

в) При наличии в МФЦ доступа к сервисам Системы, размещенным в СМЭВ, специалист сектора обработки документов МФЦ через СМЭВ запрашивает в Системе статус заявления и информирует Заявителя в течение 3 рабочих дней после получения ответа.

В противном случае в течение 3 рабочих дней после получения результата процедуры в виде решения, подписанного руководителем управления образования, специалист сектора обработки документов МФЦ информирует заявителя о необходимости получения решения в МФЦ.

В случае если заявитель после информирования специалистом МФЦ в течение 3-х месяцев не обратился за получением письменного результата, ответ заявителю передаётся в архив муниципального органа управления образованием.

При переезде в другое муниципальное образование заявитель подает заявление на постановку на учет в Учреждение через МФЦ по новому месту жительства. Датой постановки на учет считается дата подачи заявления по новому месту жительства.

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

1.8. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

- посредством информационных стендов о муниципальной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях для работы с заявителями;

- на официальном сайте управления образования Администрации Аксайского района: <http://edu.aksayland.ru/social>,

7

- через Форму обратной связи, предоставленной на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области (www.pgu.donland.ru)

- при устном обращении в управление образования и Учреждения (по телефону или лично);

- при письменном обращении в управление образования.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением образования, МФЦ и образовательными учреждениями, указанными в Приложениях № 1, № 2 к настоящему Административному регламенту.

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются специалист, инспектор, управления образования (далее – Уполномоченный сотрудник) специалист сектора МФЦ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- предоставление муниципальной услуги в части постановки на учет осуществляется с момента заполнения заявления на Портале государственных и муниципальных услуг или личного предоставления заявления на бумажном носителе в управление образования, МФЦ;

- в части зачисления детей в Учреждения - в срок не более 15 календарных дней после информирования заявителя о направлении в Учреждение.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21.01.2009);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

Федеральный закон от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» ("Российская газета", N 147, 05.08.1998);

8

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» ("Российская газета", N 104, 02.06.1998);

Федеральный закон от 07.02.2011г. № 3-ФЗ «О полиции» ("Российская газета", N 25, 08.02.2011г.);

Федеральный Закон от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Закон о Прокуратуре Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 ("Российская газета", N 39, 18.02.1992);

Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» ("Российская газета", N 170, 29.07.1992);

Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» ("Ведомости СНД и ВС РСФСР", 1991, N 21, ст. 699);

Федеральный закон от 30.12.2012г. № 283 – ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» ("Собрание актов Президента и Правительства РФ", 05.10.1992, N 14, ст. 1098);

Указ Президента РФ от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» ("Ведомости СНД и ВС РФ", 14.05.1992, N 19, ст. 1044);

распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» ("Российская газета", N 247, 23.12.2009); Указ Президента РФ от 07.05.2012г. № 599 «О

мерах по реализации государственной политики в области образования и науки";

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 апреля 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» ("Российская газета", N 93, 29.04.2011);

9

(Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991г. № 2123-1);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2011 г. N 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;

Поручение Президента Российской Федерации от 04 мая 2011г. Пр- 1227

Устав муниципального образования «Аксацкий район»;

Предоставление услуги многофункциональным центром осуществляется в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» на основании соглашений о взаимодействии, заключенных между управлением образования и «МФЦ»;

Услуга через «МФЦ» предусматривает:

-прием заявлений для постановки на учет с последующим определением детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады);

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

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Перечень необходимых сведений при заполнении заявления для постановки на учет:

- фамилия, имя, отчество ребенка;

- дата рождения ребенка;

- данные свидетельства о рождении;

- место фактического проживания (адрес и телефон);

- фамилия, имя, отчество матери, отца или законных представителей, адреса электронной почты, номер контактного телефона;
- данные документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- сведения о наличии льготы по зачислению ребенка в образовательное учреждение (заявитель предоставляет самостоятельно);
- потребность ребенка по здоровью;
- одно желаемое Учреждение;
- желаемый язык воспитания и обучения в группе;
- желаемая дата зачисления ребенка в Учреждение;

10

- письменный ответ на предложение другого детского сада при наличии свободных мест;
- контактные данные родителя (номер телефона/e-mail).

2) Перечень необходимых документов для зачисления в Учреждение:

- письменное заявление родителей (законных представителей) на имя руководителя Учреждения;
- медицинское заключение установленного образца;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при зачислении ребенка с ограниченными возможностями здоровья, ребенка-инвалида в группы компенсирующей и комбинированной направленности, Заявитель предоставляет по собственной инициативе);

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

1) в части постановки на учет:

- превышение возраста ребенка максимального возраста детей, принимаемых в Учреждения;

2) в части зачисления в Учреждение:

- отсутствие в Системе информации о направлении ребенка в Учреждение.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) в части постановки на учет:

- подача недостоверных (недостаточных) сведений, препятствующих процедуре идентификации данных свидетельства о рождении ребенка;
- превышение возраста ребенка максимального возраста детей, принимаемых в Учреждения;

- несоответствие желаемого языка воспитания и обучения языку воспитания и обучения в Учреждении;

2) в части зачисления в Учреждение:

- отсутствие в Системе информации о направлении ребенка в Учреждение;

- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком Учреждения;

- заявление родителей (законных представителей) об отказе в получении муниципальной услуги.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

11

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

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

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

2.12. В холле размещаются информационные стенды, содержащие визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге. На фасадной части здания размещается информация о наименовании муниципального органа управления образованием.

Для ожидания приема место оборудовано стульями, столом для возможности оформления документов.

Помещение оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.13. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;

3) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) по нарушению административных регламентов предоставления муниципальных услуг, совершенных должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

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

2.15. Взаимодействие заявителя с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется при личном обращении в управление образования для регистрации заявления, продолжительность – не более 15 минут.

III. Административные процедуры

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

12

- постановка на учет (регистрация в автоматизированной информационной системе БАРС.Web-Электронный Детский Сад (далее – Система) заявления для постановки на учет);

- направление в Учреждение;

- зачисление в Учреждение.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении 3.

3.3. Постановка на учёт.

3.3.1. Заполнение родителями (законными представителями) заявления для постановки на учет по устройству в Учреждение осуществляется (Приложение № 5 к настоящему регламенту):

- через портал государственных и муниципальных услуг региона;

- при личном обращении в управление образования района;

- через МФЦ;

При обращении в управление образования внесение данных заявления в Систему осуществляет инспектор назначаемый приказом управления образования;

Внесение данных в Систему осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя в приёмный день.

При заполнении заявления родители (законные представители) дают согласие на обработку персональных данных (Приложение 4).

3.3.2. При подаче заявления для постановки на учет Системой осуществляется проверка корректности введенных данных свидетельства о рождении. В случае если данные некорректны, либо отсутствуют, заявлению в Системе присваивается статус «Ожидает подтверждение документов». В данном случае Заявителю необходимо явиться в приемные часы работы в

управление образования для подтверждения документов. После подтверждения документов Заявителем Уполномоченный сотрудник в течение 1 рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению в Системе статус «Зарегистрировано» со дня подачи заявления.

3.3.3. В случае подачи заявления законным представителем (опекуном, попечителем) заявление в системе получает статус «Подтверждение опеки (попечительства)». В данном случае Заявителю необходимо явиться в управление образования для подтверждения документов. После подтверждения документов Заявителем, Уполномоченный сотрудник в течение 1 рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» со дня подачи заявления.

3.3.4. В случае если Заявитель имеет право на первоочередное зачисление в Учреждение, заявителю необходимо предоставить в управление образования 13

оригинал документа, подтверждающего льготу, а также его копию. Копия документа, подтверждающего льготу вместе с заявлением, храниться в управлении образования.

3.3.5. Зарегистрированному Заявителю присваивается индивидуальный идентификационный номер. Проверить статус заявления и положение Заявителя в очередности можно через Портал государственных и муниципальных услуг по данным свидетельства о рождении ребенка (серия и номер) или по индивидуальному идентификационному номеру заявления, а также в управлении образования в приемные часы работы при личном обращении.

3.3.6. 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.

3.4. Комплектование.

3.4.1. До 15 марта текущего года Учреждения представляют на утверждение в управление образования района сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

3.4.2. Комплектование Учреждений на очередной учебный год осуществляется в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год с 01 июля по 15 сентября текущего года.

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

в соответствии с порядком направления и зачисления в Учреждение, закрепленном п. 3.5. настоящего Административного регламента.

3.4.3. Информирование граждан о результатах комплектования осуществляется посредством размещения на портале государственных и муниципальных услуг третьей услуги «Информирование о ходе оказания услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

Размещение информации на стендах управления образования.

3.5. Направление и зачисление в Учреждение.

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

14

3.5.2. Заявитель в срок не более 15 календарных дней после присвоения статуса «Направлен в ДОУ» обязан явиться в Учреждение для зачисления ребенка или сообщить руководителю Учреждения о дате прихода в Учреждение для зачисления ребенка.

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

3.5.4. Отказ от направления в предложенное Учреждение оформляется в письменном виде при личном обращении в управление образования по форме, установленной управлением образования в срок до 15 календарных дней после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОУ».

3.5.5. Руководитель Учреждения в течение 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя регистрирует Направление, издаёт приказ о зачислении ребенка в Учреждение в книге учета движения воспитанников в дошкольном образовательном учреждении.

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

3.5.7. В случае неявки Заявителя в Учреждение после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОУ» в срок, определенный п. 3.5.2. Административного регламента, оказание муниципальной услуги Заявителю

приостанавливается. Уполномоченный сотрудник присваивает заявлению в Системе статус «Не явился». Если заявитель подтверждает свое желание на получение услуги в следующем учебном году, заявлению присваивается статус «Зарегистрировано». Дата постановки на учет при этом не изменяется. Если Заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «Отказано в услуге».

3.5.8. Отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде по форме, установленной управлением образования.

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

3.6.1. Заявление на перевод ребенка из одного Учреждения в другое подается в управление образования по новому месту жительства.

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

15

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего Административного регламента осуществляется начальником или курирующим заместителем начальника управления образования.

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

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

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

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании актов управления образования.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы управления образования) и внеплановыми.

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

- 1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- 2) обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

4.9. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения информации, предусмотренной настоящим Административным регламентом, а также путем обжалования действий

16

(бездействия) должностного лица, принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления образования, а также должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений управления образования, а также должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, нарушающих требования Административного регламента в досудебном порядке в управлении образования.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя, на электронную почту управления образования Администрации Аксайского района: rmk@aksay.ru; doshkolnic@yandex.ru; официальный сайт Администрации Аксайского района: www.edu.aksayland.ru; официальный сайт Администрации Аксайского района: www.aksayland.ru

5.3. Жалоба должна содержать:

17

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или

муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию

заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. 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 частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет в вышестоящий орган или вышестоящему должностному лицу, имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Управляющий делами

Администрации Аксайского района Е.И. Лазарева

18

Приложение 1

Сведения о дошкольных образовательных учреждениях муниципального образования региона

№ п/п

Наименование Учреждения

ФИО руководителя

Адрес Учреждения

Телефон Учреждения

1

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение: центр развития ребёнка- детский сад первой категории № 2 "Буратино"

Атаманова Лариса Петровна

346720, Ростовская область, Аксайский район, г. Аксай, ул. Маяковского, 15.

8-863-426-25

2

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида второй категории №3 "Солнышко"

Белоконь Оксана Владимировна

346720, Ростовская область, Аксайский район, г. Аксай, Пр. Ленина, 37-А

8-863-5-06-38

3

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида второй категории №5 "Журавлик"

Иванова Людмила Владимировна

346720, Ростовская область, Аксайский район, г. Аксай, ул. Революции, д.

60.

8-863-50-4-20-20

4

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребёнка - детский сад 1 категории № 6 "Теремок"

Левда Оксана Антольевна

346720 Ростовская область, Аксайский район, г. Аксай, ул. Стекольная 82
8-863-50-4-26-26

5

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение общеразвивающего вида детский сад второй категории № 8 "Малыш"

Максименко Елена Алексеевна

346717, Ростовская область, Аксайский район, п. Октябрьский, ул. Ленина, 48
8-863-50-39-3-18

6

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребёнка детский сад 1 категории № 9 "Колосок"

Балашова Светлана Васильевна

346714, Ростовская область, Аксайский район, ст. Грушевская,
ул. Советская 351а
8-863-50-2-64-36

7

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида второй категории № 11 "Красная шапочка"

Уфимцева Екатерина Викторовна

346720, Ростовская область, г. Аксай, ул. Дружбы, 3.
8-863-50-4-26-62

8

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение общеразвивающего вида детский сад второй категории № 13 "Сказка"

Рыбина Татьяна Николаевна

346720, Ростовская область, г. Аксай, про Ленина, 36.
8-863-50-4-24-25

9

Муниципальное дошкольное

Свинцова Ирина

346710, Ростовская
8-863-50-2-58-01

19

образовательное учреждение детский сад третьей категории № 14 "Колосок"

Михайловна

область, Аксайский район, х. Большой Лог, ул. Пушкина, 45

10

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида второй категории № 15 "Буратино"

Хирная Светлана Васильевна

346711, Ростовская область, Аксайский район, п. Реконструктор, ул. Лена,7
8-863-50-38-7-16

11

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребёнка детский сад первой категории № 16 "Дюймовочка"

Грибова Надежда Николаевна

346728, Ростовская область, Аксайский район, ст. Мишкинская, ул. Мира,28
8-863-50-2-91-04

12

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида второй категории № 17 "Солнышко"

Кравченко Галина Григорьевна

346735, Ростовская область, Аксайский район, п. Рассвет, ул.Институтская,5
8-863-50-3-74-31

13

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад третьей категории № 18 "Колосок"

Полякова Анна Ивановна

346734, Ростовская область, Аксайский район, п. Красный Колос" ул. Советская,д. 5.

8-863-50-4-91-47

14

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад третьей категории № 19 "Алёнушка"

Степаненко Ирина Леонидовна

346715, Ростовская область, Аксайский район, х. Камышеваха пр. Изумрудный д. 32/4

-

15

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад третьей категории № 21 "Соловушка"

Осипова Людмила Донатовна

346715, Ростовская область, Аксайский район, п. Водопадный, ул. Пионерская,д. 20.

8-863-50-3-90-66

16

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №22 "Ромашка" третьей категории

Ратобыльская Ангелина Юрьевна

346720, Ростовская область, Аксайский район, г. Аксай, ул. Маяковского, 13
8-863-50-4-20-04

17

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад третьей категории № 24 "Солнышко"

Первушина Любовь Владимировна

346719, Ростовская область, Аксайский район, п. Красный, ул. Торговая, 10 б
8-863-50-4-87-44

18

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида второй категории № 25 "Светлячок"

Белогурова Татьяна Викторовна

3467707, Ростовская область, Аксайский район, п. Дорожный,
8-863-50-35-6-36

19

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад

Бусурина Елена Георгиевна

346705, Ростовская область, Аксайский
8-863-50-48-308

20

общеразвивающего вида № 26 "Росинка"

район, х. Островский, ул. Гагарина, д. 11

20

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад третьей категории № 27 "Золотая рыбка"

Лянная Александра Игоревна

346703, Ростовская область, Аксайский район, х. Истомино, ул. Истомино, д 1
8-863-50-3-46-75

21

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида второй категории № 28 "Рябинушка"

Мурадьян Светлана Александровна

346716, Ростовская область, Аксайский район, х. Верхнеподпольный, ул.
Школьная, 2

8-863-50-2-81-17

22

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида второй категории № 30 "Светлячок"

Шкуропат Нина Павловна

346702, Ростовская область, Аксайский район, ст. Ольгинская, 4 переулок, 37
8-863-50-35-2-16

23

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31 "Дюймовочка" третьей категории

Новикова Вера Васильевна

346704, Ростовская область, Аксайский район, п. Дивный, ул. Советская, 24
8-863-50-4-20-05

24

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида второй категории № 33 "Колокольчик"

Шалаева Валентина Павловна

346702, Ростовская область, Аксайский район, ст. Ольгинская, у. Ленина, 150
8-863-50-38-3-60

25

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад третьей категории № 34 "Ромашка"

Пироженко Лидия Александровна

346703, Ростовская область, Аксайский район, х. Ленина, ул. Ленина, 76
8-863-50-29-7-86

26

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 35 "Ручеёк" третьей категории

Какушкина Марина Григорьевна

346720, Ростовская область, Аксайский район, г. Аксай, ул. Советская, 37
8-863-50-37-9-26

27

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида второй категории № 36 "Рыбка"

Мерзлякова Ирина Петровна

346701, Ростовская область, Аксайский район, ст. Старочеркасская, ул. Гагарина, 2

8-863-50-2-88-39

28

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребёнка детской первой категории №39 "Росинка"

Мизинкина Галина Викторовна

346735, Ростовская область, Аксайский район, п. Рассвет, ул. Экспериментальная 71

8-863-50-37-9-26

29

Муниципальное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста

Романенко Надежда Александровна

346706, Ростовская область, Аксайский район, х. Черюмкин, ул. Центральная, 67/5

8-863-50-28-8-39

21

начальная школа- детский сад х. Черюмкин

30

Муниципальное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальная школа- детский сад х.Щепкин

Серых Лариса Анатольевна

346717, Ростовская область, Аксайский район, п. Щепкин, ул. Строителей, 19

8-863-5035-4-45

31

Муниципальное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальная школа- детский сад п. Элитный

Аниканова Лариса Владимировна

346718, Ростовская область, Аксайский район, п. Элитный ул. Центральная, 2

8-863-50-25-1-48

22

Приложение № 2

БЛОК-СХЕМА

оказания муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области

Приём документов для предоставления муниципальной услуги

Регистрация в Системе заявления для постановки на учет

Информирование заявителя о результате предоставления услуги

Приложение 4

СОГЛАСИЕ

на автоматизированную обработку персональных данных

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я,

_____,

(Ф.И.О.)

_____,

адрес прописки (регистрации)

_____,

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

с целью формирования базы данных детей, посещающих и стоящих в очереди

для зачисления в дошкольные образовательные учреждения _____

(наименование региона), даю согласие на обработку персональных данных:

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

_____,

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

_____,

(адрес фактического проживания, сведения о здоровье ребенка)

_____,

(наличие прав на льготное зачисление в дошкольное образовательное учреждение)

в документарной 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 периода нахождения ребёнка на электронной очереди до предоставления места в детский сад.

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)

24

Приложение № 3

Блок-схема предоставления муниципальной услуги управлением образования Администрации Аксайского района

25

Приложение № 5

Начальнику управления образования
Администрации Аксайского района
Черноусову В.И.

от _____

проживающего(ей) по адресу:

телефон _____

e-mail: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить место в детском саду

(указать детский сад, в какой хотели бы отдать ребенка, указать не более 3-х детских садов в порядке убывания приоритетов)

В случае отсутствия мест указанных мною приоритетных детских садов предлагать другие варианты: Да/ Нет (нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения, свидетельство о рождении:
серия, номер, дата выдачи)

Ф.И.О отца

Ф.И.О матери

Потребность в специализированной группе детского сада: _____

Категория льгот:

(если Вы пользуетесь льготой, указать № удостоверения, № справки, название льготы, дату выдачи, например: многодетная семья)

Указать год, дату желаемого зачисления в детский сад:

Дата подачи заявления _____ Подпись: _____